

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MAPK MAN 1 SURAKARTA**

TESIS



Disusun oleh :

NURUL MAESUN

NIM. 12. 403.1.038

Tesis Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam
Mendapatkan Gelar Magister Pendidikan Islam

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
TAHUN 2014 M / 1435 H**

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruhnya atau sebagian Tesis ini bukan asli karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Surakarta, Juli 2014

Yang Menyatakan,

NURUL MAESUN

LEMBAR PENGESAHAN

TESIS

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI MAPK MAN 1 SURAKARTA**

Disusun oleh:

NURUL MAESUN
NIM.12.403.1.038

Telah dipertahankan di depan Majelis Dewan Penguji Tesis
Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta
pada hari Kamis, tanggal 17 Juli tahun 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd.I)

Surakarta, 17 Juli 2014

Sekretaris Sidang

Ketua Sidang,

Dr. Ja'far Assaqaf, MA
NIP. 197602202002121005

Dr. Hj. Erwati Aziz, M, Ag
NIP. 195509291983032005

Penguji I

Penguji Utama

Dr. H. Purwanto, M.Pd
NIP.197009262000031001

Prof. Dr. H. Nashruddin Baidan
NIP. 194812081978081001

Direktur Program Pascasarjana,
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta

Prof. Dr. H. Nashruddin Baidan
NIP. 194812081978081001

PERSEMBAHAN

Tesis ini kupersembahkan untuk :

- Ayahanda dan ibunda tercinta yang telah berjuang demi kesuksesan buah hatinya.
- Saudara-saudaraku yang senantiasa mendukungku dalam mencari ilmu.
- Sahabat-sahabat seperjuangan yang selalu memberikan dorongan demi terselesaikannya tesis ini.

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan taufik, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat dan Salam yang selalu tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang selalu kita nantikan syafaatnya dari dunia sampai akhirat nanti.

Selama studi program Pascasarjana hingga menyelesaikan tugas akhir ini, banyak pihak yang telah membantu kepada penulis. Oleh karena itu dengan kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Imam Sukardi, M.Ag, selaku Rektor IAIN Surakarta yang telah memberikan masukan dan semangat mulai dari awal perkuliahan.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nashruddin Baidan, selaku Direktur Pascasarjana IAIN Surakarta yang memberikan arahan penulisan tesis ini.
3. Bapak Dr. H. Purwanto, M.Pd dan Bapak Dr. Ja'far Assaqaf, MA, selaku dosen pembimbing tesis yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan tesis ini.
4. Bapak/Ibu Dosen dan Staf pengajar Pascasarjana IAIN Surakarta yang telah membekali berbagai ilmu dan pengetahuan, sehingga penulis mampu menyelesaikan tesis ini.

5. Seluruh civitas akademik di Pascasarjana IAIN Surakarta yang telah memberikan informasi dalam penyusunan tesis ini.
6. Kepada Staf dan Karyawan Perpustakaan IAIN Surakarta yang telah memberikan layanan peminjaman buku yang penulis perlukan dalam referensi penyusunan tesis ini.
7. Bapak Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag, selaku kepala MAN 1 Surakarta, bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I, selaku Wakil Kepala MAN 1 Surakarta Bidang Sarana Prasarana, Bapak dan Ibu guru yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, serta seluruh Staf administrasi MAN 1 Surakarta, terima kasih atas kerjasamanya yang telah memberikan izin dan layanan data diperlukan dalam penyusunan tesis ini.
8. Kepada ayahanda, Muhammad Nurul Huda, yang telah berusaha bekerja keras membanting tulang guna membesarkan dan mendidik buah hatinya.
9. Kepada ibunda, Munatun Munfaridah, yang telah merawat dan membesarkan serta mendidik buah hatinya dengan kelembutan hatinya.
10. Kepada seluruh keluargaku yang sangat aku sayangi, yang mendukung dan memberikan semangat untuk segera menyelesaikan tesis ini.
11. Kepada kepala MAN 1 Surakarta yang telah memberikan ijin dan selalu mendorong peneliti untuk meneruskan studi.
12. Teman-teman senasib seperjuangan di Pascasarjana yang bersedia membantu dan menjadi teman sharing dalam penulisan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tesis ini masih jauh dari kesempurnaan dalam arti sebenarnya, namun penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan para pembaca pada umumnya.

Surakarta, Juli 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	v
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	16
C. Tujuan Penelitian	16
D. Manfaat Penelitian	16
BAB II KAJIAN TEORI	19
A. Teori yang Relevan	19
1. Sarana Prasarana	19
a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	19
b. Klasifikasi dan Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan	21

2. Manajemen Sarana dan Prasarana	23
a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	24
b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	27
c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana	28
d. Proses dan Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana	29
B. Penelitian yang Relevan	48
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	52
A. Metode Penelitian	52
B. Latar Setting Penelitian	52
C. Subjek, Informan, dan Objek Penelitian	53
D. Metode Pengumpulan Data	53
E. Pemeriksaan Keabsahan Data	55
F. Teknik Analisis Data	56
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	58
A. Deskripsi Data	58
1. Profil MAPK MAN 1 Surakarta	58
a. Letakgeografi, kawasan lingkungan, dan sejarah berdirinya MAPK MAN 1 Surakarta	58
b. Visi dan Misi	61
c. Keadaan Siswadan Guru	62
d. Kondisi fisik sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta	67

e. Data Studi Alumni MAPK MAN 1 Surakarta	72
f. Data Mutu Akademik MAPK MAN 1 Surakarta	74
2. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	76
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	77
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	78
c. Inventaris Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	79
d. Penyimpanan Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	80
e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	81
f. Penggunaan Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	82
g. Penghapusan Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1	
Surakarta	84
B. Penafsiran	91
BAB V	100
A. Kesimpulan	100
B. Implikasi	103

C. Saran	105
DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN-LAMPIRAN	111
RIWAYAT HIDUP	235

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Jumlah Siswa MAPK MAN 1 Surakarta Tahun	
ajaran 2013/2014	62
Tabel 4.2 Data Guru MAN 1 Surakarta Tahun 2014	63
Tabel 4.3 Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta Tahun	
2009-2013 yang Melanjutkan S1 ke Luar Negeri	73
Tabel 4.4 Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Melanjutkan	
S2 ke Luar Negeri	73
Tabel 4.5 Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Melanjutkan	
S3 ke Luar Negeri	74
Tabel 4.6 Data Prestasi Siswa MAPK MAN 1 Surakarta	
Tahun 2013-2014	75
Tabel 4.7 Data Rata-rata Nilai UN Empat Tahun Terakhir MAPK	
MAN 1 Surakarta	76

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Panduan-panduan	111
Lampiran 1.1 Panduan Wawancara	111
Lampiran 1.2 Panduan Pengamatan	115
Lampiran 1.3 Panduan Dokumentasi	118
Lampiran 2.1 Catatan Lapangan Wawancara dengan Kepala MAN 1 Surakarta	120
Lampiran 2.2 CatatanLapanganWawancaradenganWakil Kepala Madrasah MAN 1 Surakarta Bidang Sarana Prasarana	127
Lampiran 2.3 CatatanlapanganwawancaradenganKepala Tata Usaha	134
Lampiran 2.4 CatatanlapanganwawancaradenganGuru	138
Lampiran 2.5 CatatanlapanganwawancaradenganGuru	143
Lampiran 2.6 Catatanlapanganwawancaradengan Wali Siswa ..	145
Lampiran 2.7 Catatanlapanganwawancaradengan Siswa	148
Lampiran 2.8 Catatanlapanganwawancaradengan Siswa	151
Lampiran 3.1 CatatanLapanganPengamatanRapat Dinas RAPBM	155
Lampiran 3.2 Catatanlapanganpengamatanpemeliharaan barang-barang inventaris Lab IPA	158
lampiran 3.3 Catatanlapanganpengamatanpemeliharaan	

barang-barang inventaris Lab TIK	160
Lampiran 3.4 Catatan Lapangan Pengamatan Penyimpanan Peralatan	
Olah Raga	162
Lampiran 3.5 Catatan Lapangan Pengamatan Penyimpanan Peralatan	
Praktik di Lab IPA	164
Lampiran 3.6 Catatan Lapangan Pengamatan Penghapusan Barang ..	166
Lampiran 3.7 Catatan Lapangan Pengamatan Proses Belajar Mengajar	
di Kelas	168
lampiran 3.8 Catatan Lapangan Pengamatan Proses Belajar Mengajar	
di Laboratorium	172
Lampiran 4.1 Catatan Lapangan Dokumen Profil MAPK MAN 1	
Surakarta	174
Lampiran 4.2 Catatan Lapangan Dokumen Buku Notulen Rapat	
RAPBM	186
Lampiran 4.3 Catatan Lapangan Dokumen Buku Daftar Hadir Peserta Rapat	
RAPBM MAN 1 Surakarta	189
Lampiran 4.4 Catatan Lapangan Dokumen Buku Inventaris Sarana Prasarana	
MAPK MAN 1 Surakarta	191
Lampiran 4.5 Catatan Lapangan Dokumen Buku Panduan Pemakaian	
Laboratorium IPA MAN 1 Surakarta	193
Lampiran 4.6 Catatan Lapangan Dokumen Buku Panduan Tata Tertib	
Penggunaan LAB TIK MAN 1 Surakarta	196
Lampiran 4.7 Catatan Lapangan Dokumen Buku Panduan Peraturan dan	

Tata Tertib Peminjaman Buku Perpustakaan MAN 1	
Surakarta	198
Lampiran 5 Pemeriksaan Keabsahan Data	202
Lampiran 6 Analisis Data	220
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan	239
Lampiran 8 Ijin Penelitian	246
Lampiran 9 Surat Keterangan	247
Lampiran 10 Riwayat Hidup	248

سائل والإ روكتور في سة ال وني بنية نومية سة ب كرتا
(MAN-PK 1 SURAKARTA)

داد: يسون

بحث

نخص

ي س هذا ال مئ رفة 1، لوسائل وإ روكتور في سة ال وني بنية نومية
سة ب كرتا (MAN-PK 1 SURAKARTA) مل على ل. بير إيجاد ول جيل ال زين
الم عاة وا تفادة ذف، 2) مل على المرامي المرجوة في الوسائل
ول . نالت الدرجة الجيدة في الأكاديمية.

ان هذا ال مئ ي هج الوصفي كيفي. نري اذا ل مئ في سة ال وني بنية
نومية سة ب كرتا (MAN-PK 1 SURAKARTA) مة 201 م. و خاصا حث بير
، قسم الوسائل وإ روكتور ئيس ون ، الإداري، بخرون هم الم مون
ء الطلاب لطلاب. طريقة الملاحظة والمقابلة والوثائق. طريقة
استخدمت طريقة المثلث (triadula). ت فبطريقة التفاعلي

interac معلومات وتبض او مسم او مديقما.

ت نتائج ال مئ ن 1) لوسائل وإ روكتور يمية ن سة ال وني
بنية نومية سة ب كرتا ، على أ) ة بالتمويل من الحكومة ومن
للاب، ب) ر المدرسة قسم الوسائل وإ روكتور س الأموال

وجودة السلع، ج) رير بيانات تسجيل ممتلكات المدرسة،

د) تزين بدم المستودع الخاص، ه) المؤهلون، و) ا تفادة لم تتم
جدوال الاستعمال، ز) قط لصعوبة إجراءات حذفها. 2)

ل على المرامي المرجوة في الوسائل وإ لليمية مع أنفا قد
نيدة في الأكاديمية. ب أ) لتوجيه والتشجيع لدى المعلمين

لاب ب) الطلاب نين مون و قب شجعون هم لل م و ع الأ مطة، ج) بود
لاب لتعليمية، وموهباهم الأكاديمية وغير الأكاديمية،

ن للدراسة والتعليم.

، الرئيسة: الوسائل وإ روكتور

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MAN-PK 1 SURAKARTA

NURUL MAESUN

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) manajemen sarana dan prasarana di MANPK 1 Surakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan, 2) mengapa MAN-PK 1 Surakarta mampu memiliki mutu akademik yang bagus; padahal sarana prasarana yang tidak memadai.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di MAN-PK 1 Surakarta pada tahun 2014. Subjek penelitian adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dan kepala tata usaha. Sedangkan informan penelitian ini adalah guru, wali siswa dan siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi (metode dan sumber). Teknik analisa data menggunakan model interaktif terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) manajemen sarana dan prasarana di MAN-PK 1 Surakarta meliputi a) perencanaan yang diawali dengan pendataan sarana prasarana yang diseimbangkan dengan dana dari DIPA Pemerintah dan dana komite, b) pengadaan yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana setelah pencairan dana dengan mensurvei harga dan kualitas barang, c) inventaris belum berjalan baik karena tidak terdapat laporan data inventaris barang milik madrasah, d) penyimpanan belum dilakukan dengan baik karena madrasah tidak mempunyai gudang penyimpanan, e) pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak yang ahli baik dari dalam maupun luar madrasah, f) penggunaan belum diatur dengan maksimal karena tidak ada pengajuan jadwal penggunaan, g) penghapusan barang milik negara belum pernah dilakukan karena prosedur yang rumit dan susah. 2) Mengapa MAN-PK 1 Surakarta mampu memiliki mutu akademik yang bagus; padahal sarana prasarana yang tidak memadai dikarenakan adanya a) guru yang memiliki usaha maksimal dan inovasi dalam pembelajaran, keahlian dalam bidangnya, pembinaan dan pendampingan serta pemberian motivasi kepada siswa, b) wali siswa yang memantau dan memperhatikan terhadap belajar dan aktivitas anak, c) siswa yang senantiasa kreatif dan berusaha maksimal dalam belajar dan berprestasi, *input* yang bagus, potensi akademik dan non akademik yang beragam, serta memanfaatkan waktu luang dengan baik.

Kata kunci: manajemen, sarana dan prasarana

MANAGEMENT OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURES AT MAN-PK 1 SURAKARTA

NURUL MAESUN

ABSTRACT

This study aims at determining: 1) the management of facilities and infrastructures at MANPK 1 Surakarta which includes planning, procurement, inventory, storage, maintenance, utilization and removal, 2) why can MAN-PK 1 Surakarta have good quality in academic whereas its facilities and infrastuctures is not satisfyng.

This study used a qualitative approach. This study was conducted at MAN-PK 1 Surakarta in 2014. Subjects were Principal, Vice principal of infrastructure field and Chief of administration. While the informants of this study were teachers, students' guardians and students. Data collection techniques used methods of observation, interview and documentation. Validity of data used triangulation techniques (methods and sources). The data analysis used an interactive model consisting of data collection, data reduction, data presentation and verification.

The results show that: 1) the management of facilities and infrastructure at MAN-PK 1 Surakarta includes a) planning begins with data collection of infrastructure that is balanced with funding from DIPA Government and funding from committee, b) procurement is conducted by the deputy headmaster of infrastructure field after disbursement of funding by surveying the price and quality of goods, c) inventory has not worked well because there is no inventory data report of goods owned by school, d) storage has not done well because the school does not have warehouses, e) maintenance carried out by the experts from both inside and outside school, f) utilization has not been set because there is no use filing schedules, g) the removal of state property has not been done because the procedure is complicated and difficult. 2) why can MAN-PK 1 Surakarta have good quality in academic whereas its facilities and infrastuctures is not satisfyng due to: a) teachers have maximum effort and innovation in teaching, expertise in the field, coaching and mentoring and providing motivation to students, b) parents' monitor and pay attention to learning and activities of their children, c) students who are always creative and have maximum effort in learning and achievement, good input, potential for academic and non-academic variety, and take advantage of free time as well as possible.

Keywords: management, facilities and infrastructures

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Implikasi dari era globalisasi adalah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah merasuk di semua aspek kehidupan manusia. Maka untuk menghadapi pengaruh global tersebut diupayakan dengan mempersiapkan sumber daya manusia yang siap bersaing baik di tingkat nasional maupun global. Peningkatan kualitas sumber daya manusia juga harus senantiasa dilakukan guna mencapai tujuan pembangunan. Salah satu wahana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu dengan pendidikan, maka kualitas pendidikan harus senantiasa ditingkatkan. Pendidikan memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap kemajuan suatu bangsa dan merupakan sarana untuk membentuk watak bangsa. Masyarakat yang cerdas akan membentuk nuansa lingkungan kehidupan yang cerdas pula (E. Mulyasa, 2012:3-4). Tujuan pertama reformasi pendidikan adalah membangun suatu sistem pendidikan nasional yang lebih baik, lebih mantap, dan lebih maju dengan mengoptimalkan dan memberdayakan potensi daerah dan partisipasi masyarakat lokal (Zamroni, 2011: 83).

Keberhasilan suatu bangsa sangatlah ditentukan oleh keberhasilan bangsa tersebut dalam memperbaharui sektor pendidikan. Pendidikan yang dilakukan manusia itu adalah dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan taraf hidupnya. Melalui proses pendidikan, manusia diharapkan menjadi cerdas dan memiliki kemampuan atau keahlian atau skill untuk menjalani

hidupnya, maka pada zaman sekarang ini pendidikan dituntut untuk melakukan pembenahan yang berkesinambungan yang ada hubungannya dengan nilai-nilai, norma, paradigma, dan kebutuhan masyarakat sendiri (Syiaifuddin, 1991: 125). Masyarakat yang cerdas dan mandiri merupakan inventaris negara yang sangat besar guna berjuang keluar dari krisis dan menghadapi dunia global.

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 dalam pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”. Selanjutnya implementasi undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijabarkan ke dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang memberikan arahan tentang perlunya disusun dan dilaksanakan delapan standar nasional pendidikan yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan –yang semuanya itu diharakan dapat mengangkat mutu pendidikan yang akhirnya bermuara pada peningkatan peradaban bangsa sendiri (Mukhamad Ilyasin, 2012: 22).

Proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan di sekolah, di mana guru sebagai pemeran utama dalam pelaksanaan proses belajar. Guru sebagai unsur yang terlibat langsung dalam proses pembelajaran dituntut untuk berkreasi dalam meningkatkan manajemen kelas. Guru juga harus mempersiapkan isi materi pengajaran, bertanggungjawab atas jadwal pelajaran, pembagian tugas peserta didik serta keindahan dan kebersihan kelas. Kreativitas dan daya cipta guru perlu terus menerus didorong. Dalam hal ini bukan berarti meniadakan faktor lain yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Keberhasilan seorang guru dipengaruhi oleh banyak faktor, terutama pengadaan alat-alat sekolah yang akan mendukung kelangsungan proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana yang memadai juga menunjang kelangsungan proses belajar mengajar. Guru mengajar tanpa ditunjang sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar tidak berjalan efektif.

Kualitas pendidikan juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan terkait. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa. Hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana

dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

Proses belajar mengajar akan bertambah efektif dan efisien serta berkualitas apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dan siswa dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk memperoleh hasil belajar yang optimal. Dengan demikian, tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan, dapat dikatakan bahwa proses pendidikan kurang berarti.

Begitu urgennya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menunjang keberhasilan organisasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan, menjadikan sarana dan prasarana menjadi satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan. Bisa saja diklaim bahwa sarana dan sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan dan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai (Sri Minarti, 2011: 249).

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah atau madrasah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana tersebut. Namun

sayangnya, kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu, bantuan sarana dan prasarana pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama (Barnawi, 2012: 47).

Untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal diperlukan adanya suatu manajemen yang tepat agar tujuan pendidikan yang dirumuskan dapat tercapai secara sempurna. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran.

Hambatan utama dalam pengembangan pendidikan bukan semata-mata pada aspek keuangan tapi bertumpu pada aspek manajemen (E. Muyasa, 2012: 20). Berkenaan dengan berubahnya sistem pemerintahan dari

sentralistik kepada desentralistik yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dan kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pembagian Keuangan antara Pusat dan Daerah adalah pemerintah memberikan kewenangan terhadap masalah pendidikan pada setiap daerah baik dari segi birokrasi kewenangan penyelenggaraan pendidikan maupun dari aspek pendanaannya. Karena bentuk kegagalan pendidikan yang sentralistik menurut Siti Irine Astuti (2009:1) adalah masih adanya ketimpangan mutu pendidikan pada setiap jenjang dan satuan pendidikan dasar dan menengah.

Dengan adanya desentralisasi pendidikan, maka segala hal yang berhubungan dengan manajemen pendidikan dapat dikelola dan dilaksanakan oleh tingkat daerah sampai kepada masyarakat. Desentralisasi pendidikan menjadi latar belakang penerapan gagasan manajemen berbasis sekolah (MBS). Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat bangsa dalam penguasaan ilmu dan teknologi. Pemberian otonomi pendidikan yang luas pada sekolah merupakan kepedulian Pemerintah terhadap gejala-gejala yang muncul di masyarakat serta upaya peningkatan mutu pendidikan secara umum (Mulyasa, 2012: 11).

Pada tataran praktis, pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) tidak bisa lepas dari prinsip utama yang menjadi *platform* manajemen sekolah. Prinsip utama Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) tersebut ada

lima hal, yaitu 1) fokus pada mutu, 2) *bottom-up planning and decision making*, 3) manajemen yang transparan, 4) pemberdayaan masyarakat, 5) peningkatan mutu secara berkelanjutan. Prinsip-prinsip utama ini menjadikan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) sebagai wahana yang difokuskan pada *output* pendidikan, yaitu kinerja (prestasi) sekolah. Kinerja sekolah dihasilkan dari berubahnya sesuatu (*input*) menjadi sesuatu yang lain (*output*) yang dikenal dengan istilah proses pendidikan (Sri Minarti, 2011: 16).

Dalam proses pendidikan ini, pengelolaan pendidikan dipengaruhi oleh kesiapan lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBK) sebagai denyut nadi lembaga pendidikan. Dengan mempersiapkan sesuatu yang berpengaruh terhadap proses pendidikan, yaitu *input* pendidikan, sebagai prasyarat terjadinya proses pendidikan yang akhirnya menempatkan manajemen pendidikan memiliki peran urgen dalam mengelola pendidikan untuk tetap mempertahankan mutu pendidikan, bahkan meningkatkan mutu pendidikan secara terus-menerus.

Dengan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) ini, sekolah diberikan otonomi dan kewenangan untuk mengelola dengan menerapkan keputusan partisipatif dalam meningkatkan mutu pendidikan berdasarkan kebijakan pendidikan nasional. Sekolah juga mempunyai kesempatan untuk meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan dari sekolah itu sendiri, termasuk pengelolaan sarana dan prasarana sekolah agar siswa dapat menikmati apa yang dibutuhkan mereka saat berada di jenjang pendidikan. Dengan penerapan MBS tersebut diharapkan sekolah mampu mengupayakan

mutu pendidikan serta hasil dari implementasi ini dapat terwujud dengan baik. Suatu lembaga atau institusi pendidikan dikatakan maju apabila mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang memadai yang berkaitan dengan proses pendidikan ataupun akademik, baik yang secara langsung maupun tidak langsung.

Jika dilihat sesaat, manajemen sarana dan prasarana merupakan hal yang mudah, tapi juga mempunyai peran yang besar dalam menyukkseskan pembelajaran di sekolah. Beberapa sekolah mempunyai sarana dan prasarana yang memadai tapi kurang optimal dalam pemeliharaan, perawatan, dan pemanfaatannya dikarenakan kurangnya kesadaran warga sekolah dalam menjaga dan memelihara fasilitas sekolah. Maka pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus benar-benar efektif, efisien, dan kondusif, terutama pada saat pembelajaran. E. Mulyasa (2012: 50) mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Banyak indikator yang dapat dijadikan tolok ukur bagi keunggulan dan mutu suatu sekolah. Indikator-indikator tersebut antara lain proses belajar mengajar yang ada di sekolah, kelengkapan sarana dan prasarananya, profesionalitas tenaga kependidikan atau sumber daya manusianya, prestasi akademik peserta didik, dan kualitas manajemen sekolah (Imran, 2005: 15). Dengan demikian, kelengkapan sarana dan prasarana menjadi salah satu indikator yang dijadikan tolok ukur bagi keunggulan dan mutu suatu sekolah.

Standar sarana dan prasarana pendidikan juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) dimana standar sarana dan prasarana adalah salah satu dari delapan standar tersebut. Selanjutnya standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Pasal 42 sampai 47 dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2007.

Kondisi sarana dan prasarana berpengaruh terhadap mutu akademik di sekolah. Umumnya, sekolah yang memiliki sarana prasarana yang kurang memadai itu berpengaruh terhadap mutu akademik yang kurang bagus juga. Hal ini telah dinyatakan oleh Reza Oktafiansyah dalam penelitiannya yang berjudul “Pendidikan di Daerah Terpencil” (2014: 1-7) menyatakan bahwa pemerataan pendidikan di seluruh Indonesia yang diwacanakan oleh Pemerintah ternyata belum membuat semua lapisan masyarakat Indonesia khususnya daerah perbatasan dan pedalaman belum menikmati pendidikan dengan selayaknya. Sekolah rubuh, jauhnya jarak sekolah dengan rumah penduduk seperti anak-anak harus berjalan kaki 1-2 jam sejauh hingga 6 Km melintasi hutan dan menuruni bukit, serta sulitnya akses informasi masuk ke wilayah perbatasan yang menyebabkan secara kualitas pengetahuan tenaga pendidik tidak semaju tenaga-tenaga pendidik yang ada di perkotaan yang berimbas pada rendahnya kualitas siswa-siswinya. Kondisi ini membuat masyarakat di daerah perbatasan dan pedalaman Indonesia tidak dapat

meningkatkan kompetensi pendidikannya karena tidak adanya pemerataan pendidikan yang seimbang.

Sebaliknya, sekolah yang memiliki sarana prasarana yang bagus dan memadai itu berpengaruh terhadap mutu akademik yang bagus juga. Hal ini berdasarkan beberapa penelitian yang telah dilakukan tentang keadaan sarana prasarana di daerah perkotaan sangat mapan dan berkualitas. Penelitian-penelitian ini telah menunjukkan bahwa keadaan sarana prasarana di sekolah-sekolah unggulan di daerah-daerah perkotaan sudah sangat mapan dalam hal fasilitas dan kualitas mutu akademiknya. Di antara penelitian itu adalah penelitian yang dilakukan oleh Mahmud Hidayat dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Institut Indonesia Semarang” program pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2013 dan penelitian yang dilakukan oleh Giyanto dengan judul “Pengelolaan Sarana Prasarana (Studi Situs SMP Negeri 2 Matesih)” program pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2011.

MAN 1 Surakarta adalah salah satu sekolah yang menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dalam pelaksanaan manajemennya. MAN 1 Surakarta mempunyai empat macam program pendidikan. Di antara program yang menjadi unggulan adalah Program Keagamaan (MAPK). Sejak tahun 1990 MAN 1 Surakarta dipercaya oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Madrasah Aliyah Program Khusus (MAPK) yang kemudian berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Program Keagamaan (MAPK). Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh bapak kepala MAN 1

Surakarta, bahwa MAPK MAN 1 Surakarta adalah bagian dari MAN 1 Surakarta (CL.W.01, lampiran 2.1).

MAPK MAN 1 Surakarta ini berbeda dari Madrasah Aliyah pada umumnya. Ciri khas program keagamaan MAPK MAN 1 Surakarta adalah desain kurikulum yang terdiri dari 70% ilmu-ilmu keislaman dan 30% ilmu pengetahuan umum. Program ini didesain untuk menyiapkan peserta didik yang memiliki integritas keislaman dan kemampuan ilmu-ilmu keislaman yang memadai guna melanjutkan ke Perguruan Tinggi Islam baik di dalam maupun luar negeri. Di mana program ini diselenggarakan dengan sistem pondok pesantren di mana siswa wajib tinggal di pondok/asrama di bawah bimbingan dan pengawasan para Pembina selama 24 jam. Input para siswa MAPK MAN 1 Surakarta tidak semuanya berasal dari pondok pesantren, bahkan banyak dari siswanya yang berasal dari MTs maupun SMP yang sebelumnya belum memahami pelajaran yang diajarkan di MAPK MAN 1 Surakarta. Tapi hal ini tidak menutup kemungkinan para siswanya untuk berprestasi dan menghasilkan mutu akademik yang tidak kalah saing dengan sekolah-sekolah atau pondok pesantren lainnya, baik di bidang akademik maupun non akademik.

Kondisi MAPK MAN 1 Surakarta merupakan sekolah dengan sarana prasarana yang belum memadai secara optimal untuk kepentingan warga sekolah dalam kegiatan belajar mengajar (KBM), terutama bagi siswa dan guru yang terkait dengan pemenuhan kebutuhan sarana proses belajar mengajar. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan pada tanggal 27

Januari 2014 dan dokumen identitas Madrasah Aliyah beserta sarana prasarana yang dimiliki tahun ajaran 2013/2014 yang didapatkan dan dipelajari pada tanggal 28 Januari 2014, beberapa sarana prasarana yang belum memadai di antaranya yaitu: 1) kurangnya pencahayaan dalam beberapa kelas, 2) laboratorium bahasa tidak dapat digunakan, 3) sekolah belum memiliki gudang, 4) sekolah belum memiliki lapangan olah raga, sedangkan lapangan yang berada di depan sekolah digunakan untuk kegiatan upacara dan juga sebagai parkir kendaraan para guru dan hal ini tidak sesuai dengan peraturan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 (2007: 65) yang menyatakan bahwa tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir, 5) beberapa kamar kecil/jamban tidak terpelihara sehingga 1 unit kamar kecil digunakan untuk 127 siswi dan kamar kecil ini digunakan juga untuk para guru, hal ini tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam peraturan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 (2007: 63) bahwa minimum 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru, 6) dan padatnya kondisi asrama sehingga suasana pembelajaran kurang kondusif untuk pembelajaran.

Beberapa sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta yang belum memadai ini tentunya dirasa ada masalah dalam manajemen sarana prasarananya. Melihat kondisi fasilitas sarana prasarana yang demikian, maka masalah yang nampak pada penelitian ini adalah ketidakjelasan manajemen sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta. Ketidakjelasan manajemen ini berdampak pada sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta.

MAPK MAN 1 Surakarta belum mempunyai sarana prasarana yang memadai, tetapi mutu akademiknya bagus mulai dari awal berdiri sampai sekarang. Jika dibandingkan dari tahun 1990-2006, MAPK MAN 1 Surakarta yang hanya menerima 40 siswa dan 40 siswi pertahunnya, dan pada rentang waktu itu prestasi dan mutu akademiknya juga telah menunjukkan hasil yang memuaskan. Sedangkan dari tahun 2006 sampai sekarang asrama MAN 1 Surakarta juga ditempati oleh siswa-siswa program *Boarding School*. Dan sejak tahun 2010 MAPK MAN 1 Surakarta telah menerima 40 siswa dan lebih dari 45 siswi. Hal ini menambah padatnya keadaan asrama dan dalam penggunaan sarana prasarana baik di sekolah maupun di asrama. Tapi ini semua tidak menutup siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta untuk tetap berprestasi dan memiliki mutu akademik yang bagus.

Mutu akademik yang dihasilkan oleh siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta dari tahun ke tahun tidak banyak mengalami penurunan dan perbedaan yang jauh, akan tetapi tetap menunjukkan prestasinya yang memuaskan. Berdasarkan dokumen daftar prestasi pendidikan MAN 1 Surakarta dan dokumen profil MAPK MAN 1 Surakarta yang didapatkan dan dipelajari pada tanggal 28 Januari 2014, beberapa mutu akademik MAPK yaitu memenangkan 30 sampai 80 kejuaraan lomba per tahun, rata-rata hasil UN tiap tahun di atas 7,5, tiap tahun banyak alumni yang mendapatkan beasiswa untuk melanjutkan studi S1 ke luar negeri seperti Mesir, Yaman, Turki, Bangladesh, Maroko, Tunisia, Kanada, dan Amerika. Data alumni

MAPK MAN 1 Surakarta yang masih aktif belajar di luar negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta Tahun 2009-2013
yang Masih Aktif Belajar S1 ke Luar Negeri

Negara	Alumni tahun				
	2009	2010	2011	2012	2013
Mesir	4	13	1	5	2
Yaman				2	
Turki					1
Bangladesh					1
Maroko			2		
Tunisia			1		
Amerika				1	
Kanada			1		
Sudan		1			

Selain itu, banyak juga alumni madrasah ini yang telah menempuh pendidikan S2 dan S3 dengan program beasiswa di Mesir, Sudan, Cina, Malaysia, Amerika, Belanda, Inggris, Jerman, dan Perancis.

Tabel 1.2 Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Masih Aktif Belajar
S2 ke Luar Negeri

[illegible]

Tabel 1.3 Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Masih Aktif
Belajar S3 ke Luar Negeri

Negara	Alumni tahun			
	1994	1998	2001	2002
Jerman	1			1
Perancis		1		
Mesir			1	

Sedangkan para alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang telah berhasil melanjutkan dan menyelesaikan studinya baik S1, S2, maupun S3 di luar negeri hampir sejumlah 130 orang dengan negara tujuan Mesir, Arab Saudi, Syiria, India, Pakistan, Kuwait, Libia, Malaysia, Belanda, Jerman, Australia, Paris, Inggris, dan Yaman.

Kiprah alumni di masyarakat pun terhitung mengagumkan. Banyak dari alumni yang berprofesi sebagai guru, penulis, penerjemah, peneliti, pengusaha, tokoh masyarakat, dan pegawai Pemerintah. Di antara alumni yang dikenal luas adalah Habiburrahman Al Sirazy (penulis novel) dan Burhanuddin Muhtadi (pengamat politik LSI).

Melihat begitu urgennya manajemen sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta untuk menunjang proses belajar mengajar yang menghasilkan mutu akademik yang menakjubkan ini, maka penelitian ini mengambil judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?
2. Mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Manajemen sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta.
2. Penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan akan dapat berguna dan bermanfaat, baik yang bersifat teori maupun yang bersifat praktis bagi pembaca:

1. Manfaat Teoritik

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pendidikan, terutama dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, sehingga mampu meningkatkan kualitas pendidikan di satuan pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan beberapa masukan dan pertimbangan serta dasar untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAPK MAN 1 Surakarta.

b) Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan bisa membantu para guru untuk lebih dapat memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan baik dan ikut berperan serta dalam manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

c) Bagi Kepala Kantor Kementerian Agama

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa masukan dan pertimbangan kepada kepala Kantor Kementerian Agama untuk lebih dapat memperhatikan MAPK MAN 1 Surakarta, terutama dalam segi sarana dan prasarana madrasah. Hal ini bertujuan agar MAPK MAN 1 Surakarta lebih dapat meningkatkan mutu dan kualitas akademik maupun non akademik MAPK MAN 1 Surakarta.

d) Bagi Komite Madrasah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pada komite madrasah agar lebih giat lagi dalam memajukan MAPK MAN 1 Surakarta.

e) Bagi Orang Tua/Wali Siswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada orang tua/wali murid agar berperan serta menyukseskan program sekolah yang telah dicanangkan terutama yang berhubungan dengan sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta, di antaranya yaitu dengan memberikan bantuan dan perhatian lebih kepada madrasah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Teori yang Relevan

1. Sarana Prasarana

Guru merupakan tonggak berjalannya proses belajar mengajar (PBM) di sekolah. Tanpa adanya guru maka proses belajar mengajar (PBM) tidak akan berjalan sesuai harapan. Tapi bukan berarti guru tidak didukung faktor-faktor lain dalam proses belajar mengajar (PBM). Sarana dan prasarana yang memadai juga menunjang kelangsungan proses belajar mengajar. Guru mengajar tanpa ditunjang sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar tidak berjalan efektif. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap proses belajar mengajar di sekolah. Kualitas pendidikan juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan terkait. Sarana prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar.

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana dalam pendidikan mempunyai pengertian yang berbeda. Depdiknas (2008: 37) telah membedakan pengertian atau definisi antara sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Senada dengan hal ini, E. Mulyasa (2012: 49) mengatakan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Maka penekanan pada pengertian-pengertian tersebut dari segi sifat, sarana pendidikan bersifat langsung, sedangkan prasarana pendidikan bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pengajaran di sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan pada tiap jenjang pendidikan sekolah di Indonesia sekurang-kurangnya harus mempunyai fasilitas yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 (2007: 38) telah menyebutkan tentang sarana dan prasarana atau fasilitas sekolah tingkat SMA/MA yang sekurang-kurangnya harus memiliki beberapa

fasilitas, yaitu: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga.

b. Klasifikasi dan Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah sangatlah banyak dan bermacam-macam jenisnya, sehingga dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis. Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan dan dibedakan menjadi menjadi tiga macam, yaitu (1) berdasarkan habis tidaknya dipakai, (2) berdasarkan bergerak tidaknya pada saat digunakan, (3) berdasarkan hubungannya dengan proses pembelajaran (Barnawi, 2012: 49).

Sarana pendidikan jika ditinjau dari habis tidaknya dipakai terdapat dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat seperti kapur tulis, spidol, penghapus, sapu, dan beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran IPA. Ada juga beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama, adalah keseluruhan bahan atau

alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer, dan peralatan olah raga.

Sarana pendidikan jika ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku, dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja. Sarana pendidikan yang tidak bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur, menara, dan saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, saluran kabel listrik, dan LCD yang dipasang permanen yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

Sarana pendidikan jika ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pengajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran seperti buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang

berfungsi sebagai perantara (medium) dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga macam: visual, audio, dan audio visual (Barnawi, 2012: 50).

Adapun prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran seperti ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, ruang komputer, dan ruang perpustakaan. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran tetapi sangat menunjang proses pembelajaran seperti ruang kantor, kantin sekolah, tanah, jalan menuju sekolah, masjid/mushola, kamar kecil, UKS, dan tempat parkir kendaraan.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Berdasarkan riil, manajemen mampu mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain. Apalagi, manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Karena tanpa manajemen, tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut

berlaku pula di lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen untuk menopang kinerja organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana mutlak harus dilakukan oleh setiap lembaga pendidikan, khususnya lembaga pendidikan Islam. Manajemen sarana dan prasarana dalam pembahasan penelitian ini mencakup beberapa bagian. Di antaranya mencakup pengertian manajemen sarana dan prasarana, tujuan manajemen sarana dan prasarana, prinsip manajemen sarana dan prasarana, proses dan kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sebelum kita mengetahui tentang definisi dan pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sebaiknya kita mengetahui terlebih dahulu pengertian dan definisi manajemen. Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *menegement* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Dalam bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* yang berarti mengendalikan, terutamanya mengendalikan kuda. Sedangkan dalam bahasa Latin kata manajemen berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, yang jika digabung memiliki arti menangani.

Sementara *manajer* berarti orang yang menangani (Barnawi, 2012: 13).

Secara terminologi, para ahli berbeda-beda dalam mendefinisikan kata manajemen. Suhardan mengartikan manajemen sebagai usaha yang sistematis dalam mengatur dan menggerakkan orang-orang yang ada di dalam organisasi agar mereka bekerja sepenuh kesanggupan dan kemampuan yang dimilikinya (Barnawi, 2012: 14). Selanjutnya menurut Muljani A. Nurhadi manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama kelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien (Suharsimi Arikunto dan Lia, 2012: 3). The liang Gie juga mengartikan manajemen sebagai seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dan alam untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Daryanto, 2013: 40).

Dari beberapa pengertian di atas dapat dikatakan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, pengontrolan, dan evaluasi yang dilakukan oleh pengelola organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan memberdayakan sumber daya manusia dan alam.

Berpijak dari pengertian manajemen dan pengertian sarana dan prasarana, maka para ahli juga telah mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana dengan beberapa pengertian dan definisi. Menurut Daryanto (2013: 143) manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap dipakai dalam PBM. Tim Pakar Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Malang (2002: 86) mengartikan manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya Rohiat (2009: 26) mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Sobri (2009: 61) mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.

Dari beberapa pengertian mengenai manajemen sarana dan prasarana di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang terdiri dari merencanakan

kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan terhadap sarana dan prasarana pendidikan agar senantiasa siap dipakai dalam PBM dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Dari pengertian dan definisi mengenai manajemen sarana dan prasarana di atas, maka dapat diketahui bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan (E. Mulyasa, 2012: 50). Tugas ini kemudian berimplikasi pada kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini secara umum bertujuan untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun tujuannya secara khusus adalah (1) untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, (2) untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien, (3) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga kondisinya selalu siap pakai, (4) untuk menyediakan sarana

dan prasarana pendidikan yang memadai secara kuantitatif dan kualitatif serta relevan (Mukhamad Ilyasin, 2012: 115-116).

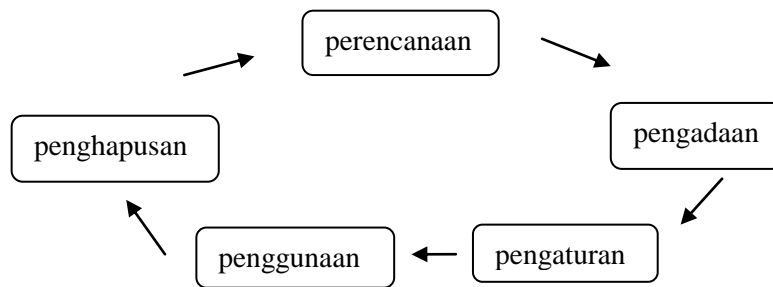
c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk mencapai tujuan manajemen sarana dan prasarana tersebut, ada lima prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Kelima prinsip manajemen sarana dan prasarana itu adalah (1) prinsip pencapaian tujuan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dikatakan berhasil jika fasilitas sekolah selalu dalam keadaan siap pakai. (2) Prinsip efisiensi, pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mengurangi pemborosan, serta dilengkapi dengan teknis penggunaan dan pemeliharaannya. (3) Prinsip administratif, pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. (4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, tugas dan tanggung jawab semua anggota organisasi terhadap pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus dideskripsikan dengan jelas. (5) Prinsip kekohesifan, manajemen sarana dan prasarana sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak, maka harus ada kerja sama yang baik antar personel organisasi (Daryanto, 2013: 109).

d. Proses dan Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen pendidikan memiliki empat pokok kegiatan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing/actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Sedangkan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan terdapat lima kegiatan yang perlu diperhatikan dalam rangka menunjang kegiatan belajar mengajar (KBK), yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana merupakan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Kelima proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan dapat dipadukan sehingga membentuk siklus manajemen sarana dan prasarana. Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang mendukung berjalannya KBM untuk meningkatkan SDM. Keterkaitan antara kelima proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan (yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan) dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1 Siklus manajemen sarana dan prasarana

(Barnawi, 2012: 48)

1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Kata perencanaan berasal dari kata rencana. Hal ini sebagaimana yang terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang mana kata rencana mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang (Tim Penyusun, 2002: 946). Artinya bahwa perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Maka perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan sekolah (Sri Minarti, 2011: 251).

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini bertujuan untuk membuka

masuk dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan sebuah rencana. Perencanaan yang matang akan meminimalisir terjadinya kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Beberapa kesalahan yang mungkin terjadi dapat berupa kesalahan membeli barang yang tidak sesuai kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat kemendesakan.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan dan manfaat untuk KBK di sekolah. Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan manfaat yang dapat diperoleh dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu dapat membantu menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, menghilangkan ketidakpastian, dan dapat dijadikan sebagai suatu pedoman untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian.

Hasil dari sebuah perencanaan ini akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang baik harus memperhatikan beberapa persyaratan perencanaan, di antaranya: (1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar. (2) Perencanaan harus jelas, untuk mencapai hal tersebut kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada a) tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan, b) jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan, c) petugas pelaksana misalnya guru dan karyawan, d) bahan dan peralatan yang dibutuhkan; kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan, e) harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan. (3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan. (4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas. (5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan. (6) Mengikuti prosedur yang berlaku. (7) Mengikutsertakan orangtua peserta didik. (8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka. (9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun) (Depdiknas, 2009: 8-9).

Dalam perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, haruslah memperhatikan beberapa langkah. Hal ini telah

dijelaskan oleh J. Jones (dalam Bafadal, 2008: 27-28) sebagai berikut: (1) menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang, (2) melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu, (3) memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey, (4) mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan *master plan*, (5) merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan, (6) mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan, (7) melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Sri

Minarti, 2011: 258). Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap berikut: (1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang membutuhkan alat/media dalam penyampaianya, hal ini dilakukan oleh guru bidang studi, (2) apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya, (3) mengadakan inventarisasi terhadap alat/media yang telah ada, (4) mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan baik dengan reparasi, modifikasi, maupun tidak, (5) mencari dana baik dana rutin maupun non rutin, (6) menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2012:189-190).

Untuk mengadakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada beberapa cara yang dapat dilakukan, di antaranya yaitu pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaaur-ulangan, penukaran, dan perbaikan. Adapun

penjelasan untuk cara-cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut telah dijelaskan oleh Barnawi (2012: 60-63), yaitu:

Cara yang pertama untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu pembelian. Pembelian merupakan cara umum yang dilakukan oleh pihak sekolah. Pembelian adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana yang telah disepakati kedua pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Pembelian sarana dan prasarana sekolah bisa dilakukan dengan mengadakan pembelian di toko, di pabrik, atau dengan memesan.

Cara yang kedua yaitu produksi sendiri. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Cara ini akan efektif jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah, dll.

Cara yang ketiga yaitu penerimaan hibah. Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak

lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Proses serah terima hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT.

Cara yang keempat adalah penyewaan. Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

Cara yang kelima adalah peminjaman. Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara suka rela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

Cara yang keenam yaitu pendaaur-ulangan. Pendaaur-ulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memungkinkan cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

Cara yang ketujuh yaitu penukaran. Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran dilakukan dapat menguntungkan kedua pihak. Dan sarana dan prasarana pendidikan sekolah yang ditukar haruslah sarana dan prasarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah.

Cara yang kedelapan yaitu perbaikan/rekondisi. Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan sehingga dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.

Dalam pengadaan barang baik yang dilakukan oleh sekolah sendiri maupun dari luar sekolah, hendaknya dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pengecekan serta melakukan pengontrolan terhadap keluar masuknya barang milik sekolah.

3) Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan selanjutnya yaitu pengaturan sarana dan prasarana pendidikan. Pengaturan sarana

dan prasarana pendidikan meliputi tiga tahap kegiatan, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

Tahap pengaturan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama yaitu inventarisasi. Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang milik negara yang ada secara tertib, taratur, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana sekolah yang berasal dari pemerintah harus diinventarisasikan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Dengan inventarisasi dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah.

Kegiatan inventarisasi ini dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Namun secara khusus kegiatan inventrisasi ini bertujuan untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, untuk menghemat keungan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang, dan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah (Depdiknas, 2007: 41-42).

Kegiatan inventarisasi bukanlah sebuah kegiatan yang mudah, tapi dalam kegiatan ini ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan dan diperhatikan. Beberapa kegiatan dalam inventarisasi itu telah dijelaskan oleh Barnawi (2012: 68-69) antara lain: (a) Mencatat semua barang inventaris di dalam “Buku Induk Barang Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Barang Inventaris”. Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik Negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Sedangkan buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang ditentukan. (b) Mencatat semua barang non-inventaris dalam “Buku Catatan Baranag Non-Inventaris”. Buku Catatan Barang Non-Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis, dll. (c) Memberikan koding (*coding*) pada barang-barang yang diinventarisasikan. Kode yang digunakan untuk melambangkan nama atau kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan yang tersusun dengan pola tertentu agar mudah diingat. (d) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang, yaitu laporan tentang bertambah atau berkurangnya barang selama triwulan yang bersangkutan. (e) Membuat daftar isian inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongannya. (f) Membuat daftar rekapitulasi

barang inventaris, yaitu daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tahun lalu dan keadaanya sekarang.

Tahap pengaturan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah penyimpanan. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan barang meliputi menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Maka dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti denah gudang, sarana pendukung gudang, dan keamanan.

Denah atau tata letak gudang perlu diperhatikan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Gudang sebaiknya jangan disekat-sekat kecuali memang diperlukan. Letak pintu dan posisi dinding diatur agar memudahkan dalam pergerakan. Lorong gudang dapat ditata berdasarkan system atus garis lurus, arus huruf U, atau arus huruf L. Selain itu, gudang harus memiliki sirkulasi udara yang cukup, kelembapan udara yang cukup, dan pencahayaan yang memadai. Pengelola gudang dapat menggunakan rak/pallet untuk menjaga barang-barang tetap memperoleh sirkulis udara, pencahaayaan, perlindungan terhadap

banjir, dan serangan hama serta efisiensi penanganan. Untuk barang-barang yang berbahaya memerlukan perlakuan khusus dan barang-barang berukuran terlalu besar perlu dilakukan penyimpanan khusus.

Faktor pendukung lainnya adalah sarana pendukung pergudangan. Sarana pendukung pergudangan meliputi bangunan gedung, listrik, alat angkutan, alat dokumentasi administrasi, dan alat pengatur suhu sarana administrasi dan peralatan.

Faktor pendukung berikutnya adalah keamanan gedung. Secara historis, gudang harus aman dari bencana. Bahan-bahan yang terdapat di gudang harus ditata agar tidak terjadi penumpukan barang-barang yang mudah terbakar. Untuk menanggulangi kebakaran dengan cepat, perlu dipasang alarm dan alat-alat pemadam kebakaran dengan cukup. Sementara itu, untuk menjaga keamanan gudang dari jangkauan pencuri perlu dipagar keliling dan alat pemantau keamanan (Barnawi, 2012: 73-74).

Tahap pengaturan sarana dan prasarana pendidikan yang ketiga yaitu pemeliharaan. Sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah haruslah disimpan dan dipelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab agar dapat digunakan dengan baik pula. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara

berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ini memiliki beberapa tujuan, di antaranya: mengoptimalkan usia pakai peralatan, untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur, dan untuk menjamin keselamatan orang atau siswa saat menggunakan alat tersebut.

Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan bisa dibagi menjadi beberapa macam. Klasifikasi pertama, kegiatan yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan jika ditinjau dari sifatnya ada empat macam, yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, bersifat pencegahan, bersifat perbaikan ringan, dan bersifat perbaikan berat (Bafadal, 2008:49). Klasifikasi kedua, jika ditinjau dari waktu perbaikannya ada tiga macam yaitu (a) perawatan rutin yaitu perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu misalnya harian, mingguan, bulanan, dan tahunan, (b) perawatan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada tanda kerusakan atau tanda bahaya, (c) perawatan preventif adalah

perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Pekerjaan yang termasuk dalam perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, dan penggantian suku cadang (Depdiknas, 2007: 34).

Kegiatan pemeliharaan ini tidaklah terlepas dari masalah-masalah kerusakan pada bangunan, perabot, dan perlengkapan sekolah. Beberapa faktor yang menyebabkan kerusakan pada bangunan, perabot, dan perlengkapan sekolah dapat dibedakan menjadi lima macam faktor, yaitu: (1) kerusakan yang disebabkan pemakaian dan pengrusakan baik yang disengaja maupun tidak disengaja oleh pemakai, (2) kerusakan disebabkan pengaruh udara, cuaca musim maupun keadaan lingkungan, (3) keusangan disebabkan modernisasi di bidang pendidikan serta perkembangannya, (4) kerusakan karena kecelakaan atau bencana disebabkan kecerobohan dalam perencanaan, pemeliharaan, pelaksanaan, maupun penggunaan yang salah, (5) kerusakan karena bencana alam seperti banjir, gempa, dan angin topan atau sejenisnya (Endang Herawan, 2001: 122).

Masalah lain yang sering terjadi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu pengrusakan yang dilakukan dan disengaja oleh para siswa. Kejadian semacam ini sangat membebani pihak sekolah terutama dalam segi anggaran,

maka untuk mengatasi masalah tersebut dapat dilakukan beberapa cara: menumbuhkan rasa memiliki pada seluruh siswa, sarana dan prasarana disediakan dengan kualitas yang prima sehingga tidak mudah rusak, mendisiplinkan siswa dengan cara yang efektif dan diterima dengan baik oleh semua siswa, dan memupuk rasa tanggung jawab pada seluruh siswa untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan yang ada (Sri Minarti, 2011:77).

4) Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah harus memperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi (Depdiknas, 2008: 42). Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujuka semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkannya pada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Apabila kondisi sekolah tidak memungkinkan

mengangkat kepala sekolah, sebaiknya kepala sekolah menunjuk petugas tertentu yang dapat menangani masalah tersebut. Selain itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana yaitu: (a) penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya, (b) hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama, (c) waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran, (d) penugasan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya misalnya petugas perpustakaan, laboratorium, UKS, dan BP/konseling, (e) penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas (Endang Hermawan, 2001: 123).

5) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku. Secara operasional, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pembelajaran sekolah.

Sebagaimana kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang lain, kegiatan penghapusan sarana dan prasarana juga

memiliki beberapa tujuan di antaranya adalah: (1) mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat dipakai lagi, (2) meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris, (3) membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak diperlukan lagi, (4) membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja (Depdiknas, 2007: 52-53).

Barang-barang sekolah yang akan dihapus dari inventaris tidaklah begitu saja dengan mudah dihapus dan dibuang, tapi harus memenuhi beberapa syarat. Selanjutnya barang yang akan dihapus dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih dari beberapa syarat yang telah dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 195-196), yaitu: (a) dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi, (b) perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang Negara, (c) secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, (d) penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia), (e) tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, (f) barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi, (g) ada penurunan efektifitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat

diselesaikan dalam 5 hari, tetapi dengan mesin tulis yang hamper rusak harus diselesaikan 10 hari, (h) dicuri, dibakar, disewakan, dan musnah akibat bencana alam.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui beberapa tahap. Di antara tahapan tersebut telah dijelaskan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 196) yaitu (1) pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan, (2) memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang, (3) membuat perencanaan, (4) membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan, (5) melaksanakan penyingkiran dengan cara mengadakan lelang, atau menghibahkan kepada badan/rang lain, atau membakar, atau dengan penyingkiran disaksikan oleh atasan, (6) membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Ada beberapa cara dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, di antaranya adalah penglelangan dan pemusnahan. Penghapusan sarana dan prasana pendidikan di sekolah dengan cara lelang adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Sedangkan, cara lain dengan pemusnahan. Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan

memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan.

B. Penelitian yang relevan

Beberapa penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana telah dilakukan. Di antaranya adalah penelitian yang dilakukan oleh Mahmud Hidayat dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Institut Indonesia Semarang”, program pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta, tahun 2013.

Fokus pada penelitian yang dilakukan oleh Mahmud Hidayat ini adalah untuk mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di SMA Institut Indonesia Semarang. Hasil dari penelitian ini adalah menunjukkan bahwa (1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan SMA Institut Indonesia Semarang dilakukan di awal tahun ajaran baru yang melibatkan tim khusus yang dibentuk oleh kepala sekolah. (2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Institut Indonesia Semarang dilakukan dengan pengajuan proposal yang memperhatikan aspek kebutuhan dan sumber dana yang tersedia. Sistem pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan pembelian, perbaikan, dan hadiah. Ada kalanya pihak sekolah melakukan penyewaan. Kepala sekolah meninjau sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan

meminta tim khusus untuk melakukan inventarisasi. Pemberian kode dilakukan berdasarkan mata pelajaran, jenis barang, dan tanggal pengadaan;

(3) Evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di SMA Institut Indonesia Semarang dilakukan oleh tim evaluator setiap tiga bulan sekali, akhir semester, dan akhir tahun. Secara umum aspek yang dinilai dalam kegiatan evaluasi tersebut adalah kondisi riil sarana dan prasarana, frekuensi penggunaan, dan tingkat kepuasan pengguna. Hasil evaluasi dibuat laporan dan akan dibahas dalam rapat untuk segera dilakukan tindak lanjut. Penelitian ini menunjukkan bahwa sekolah yang memiliki sarana prasarana yang bagus dan mapan berdampak pada kualitas mutu akademik yang bagus pula.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Giyanto dengan judul “Pengelolaan Sarana Prasarana (Studi Situs SMP Negeri 2 Matesih)”, program pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta, tahun 2011. Fokus pada penelitian ini adalah memperoleh gambaran konkrit tentang pengadaan, penginventarisasian, pemanfaatan, dan pelaksanaan evaluasi sarana prasarana di SMP Negeri 2 Matesih. Hasil dari penelitian ini adalah 1) pengadaan sarana prasarana benar-benar sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan mendukung visi dan misi sekolah, 2) perawatan dilakukan secara rutin untuk menghemat anggaran, dan ada kesadaran bahwa perawatan merupakan tanggungjawab bersama warga, 3) pemanfaatan sarana prasarana mendukung kegiatan belajar mengajar, serta pemanfaatan ICT bagi siswa menambah rasa senang dan turut meningkatkan memotivasi belajar siswa, 4) SMP Negeri 2 Matesih telah memiliki kesadaran arti pentingnya tertib

administrasi. Penginventarisan yang dilakukan sekolah dengan cara pencatatan secara elektronik maupun manual. Setiap bulan dilakukan pelaporan aset/inventaris sekolah kepada kepala sekolah. Penelitian ini menunjukkan bahwa sekolah yang memiliki sarana prasarana yang bagus dan mapan berdampak pada kualitas mutu akademik yang bagus pula.

Penelitian berikutnya dilakukan oleh Siti Chikmatus S dengan judul “Proses Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) (Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan)”, program pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, tahun 2012. Fokus pada penelitian ini adalah mengungkap tentang: (1) proses manajemen sarana dan prasarana madrasah di MAN Kraton Pasuruan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan. (2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana madrasah. Hasil dari penelitian ini adalah menunjukkan bahwa: (1) proses manajemen sarana dan prasarana madrasah mencakup kegiatan, antara lain: Pengadaan: Membuat agenda, Rapat pengelola sekolah. Adapun terkait pendanaan berasal dari DIPA dan komite madrasah. Pendistribusian: langsung ke penanggung jawab. Pemeliharaan: ada yang dilakukan setiap 3 bulan dan 6 bulan. Inventarisasi: dicatat dibuku inventaris dan memberikan kode barang inventaris. Penghapusan: belum melakukan penghapusan karena 90% milik yayasan. (2) kontribusi komite madrasah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana meliputi: pengadaan, pengadaan meubeler kelas baru, pelengkapan kaca jendela, penyediaan sarana

upacara bendera dan lain-lain. Pendistribusian, pemenuhan perlengkapan madrasah. Pemeliharaan, pemeliharaan dan renovasi gedung atau kelas yang mengalami kerusakan, pengecatan gedung sekolah, dan lain-lain. Inventarisasi, lebih sebagai pengawas dan pemantau. Penghapusan, hanya lebih kepada sebagai pihak yang memberikan suara setuju atau tidak serta memberikan beberapa alasan-alasan lain.

Penelitian-penelitian di atas mengungkapkan bahwa kondisi sarana prasarana berpengaruh terhadap kualitas mutu akademik siswa. Sarana prasarana yang bagus dan mapan berimbas pada mutu akademik yang bagus juga. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah tentang manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, di mana MAPK MAN 1 Surakarta ini belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai tetapi memiliki mutu akademik yang bagus. Fokus pada penelitian ini adalah 1) mendiskripsikan tentang manajemen sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta yang meliputi tujuh perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, 2) mengungkap tentang penyebab MAPK MAN 1 Surakarta yang mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2013: 6). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena adanya keunikan yaitu MAPK MAN 1 Surakarta adalah sebuah sekolah yang belum mempunyai sarana dan prasarana yang memadai namun dapat menghasilkan mutu akademik yang bagus.

B. Latar Setting Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, pemilihan setting tempat dan waktu penelitian memang sangat diperlukan. Setting tempat dan waktu disesuaikan dengan permasalahan yang akan dijawab melalui penelitian. Adapun setting tempat dan waktu yang dimaksud dalam penelitian ini adalah:

1. Tempat penelitian

Penelitian yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta” ini dilakukan pada MAPK MAN 1 Surakarta, Jl. Sumpah Pemuda no. 25 Surakarta.

2. Waktu penelitian

Waktu yang digunakan dalam penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta tahun ajaran 2013/2014 ini dilakukan selama 4 bulan yaitu 2 bulan penggarapan proposal dan dua bulan penelitian dilanjutkan penyelesaian hasil penelitian.

C. Subjek, Informan, dan Objek Penelitian

Untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan materi yang diangkat dalam penelitian yaitu berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana, maka subjek dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, dan kepala tata usaha. Sedangkan informan dalam penelitian ini adalah guru, orangtua/wali murid, dan para siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta. Objek penelitian ini adalah berkenaan tentang manajemen sarana dan prasarana yang meliputi tujuh kegiatan yaitu perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penelitian ini menggunakan beberapa metode penelitian, sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap objek untuk mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya

mengumpulkan data penelitian (Djam'an Satori, 2012: 105). Dalam hal ini, observasi akan dilakukan pada rapat dinas RAPBM, pemeliharaan barang-barang di Lab IPA dan TIK, penyimpanan peralatan olah raga dan peralatan praktik Lab IPA, penghapusan buku-buku perpustakaan, dan aktivitas belajar mengajar di kelas dan di laboratorium.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Djam'an Satori, 2012: 130-131). Dalam hal ini, wawancara akan dilakukan kepada kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, kepala tata usaha, guru, wali murid, dan siswa-siswi. Metode wawancara ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi tentang 1) manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan, 2) Penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah mencari catatan kejadian mengenai hal-hal atau variable yang berbentuk lisan, tulisan, dan karya (Djam'an Satori, 2012: 148). Dalam hal ini, dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelitian adalah dokumen profil MAPK MAN 1 Surakarta, buku

notulen rapat RAPBM, buku daftar hadir peserta rapat, buku inventaris sarana prasarana, buku panduan pemakaian Lab IPA dan TIK, buku panduan tata cara peminjaman buku perpustakaan.

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Agar data yang diperoleh dalam penelitian ini memiliki derajat *shahih* atau valid dan mempunyai tingkat kepercayaan, maka perlu dilakukan uji validitas data yang sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif yaitu dengan menggunakan teknik triangulasi. Menurut Djam'an Satori (2012: 170), teknik triangulasi ada tiga macam, yaitu: triangulasi dari sumber/informan, triangulasi dari teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.

Untuk menguji keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Teknik triangulasi sumber adalah cara meningkatkan kepercayaan penelitian dengan mencari data dari sumber yang beragam yang masih terkait satu sama lain. Misalnya dalam penelitian ini dengan membandingkan informan yang berbeda-beda dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Sedangkan triangulasi teknik adalah penggunaan beragam teknik pengungkapan data yang dilakukan kepada sumber data. Menguji kredibilitas data dengan triangulasi teknik yaitu mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya dalam penelitian ini mengungkapkan tentang perencanaan sarana prasarana yang dilihat dari hasil

wawancara, lalu dicek dengan observasi di lapangan dengan melihat kegiatan rapat dinas RAPBM.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, proses analisis data harus dilakukan pada waktu yang bersamaan dengan pengumpulan data. Dan bila mana hal itu tidak dilakukan maka akibatnya peneliti akan banyak menghadapi kesulitan karena banyaknya data yang berupa diskripsi kalimat. Dalam penelitian ini, model analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif.

Dalam menganalisis data, ada beberapa langkah yang ditempuh. Sebagaiman yang telah diungkapkan oleh Milles dan Huberman (1999:16) yang mengemukakan bahwa teknis analisis data dalam suatu penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Pengumpulan data (*data collection*), yaitu mengumpulkan data dari sumber sebanyak mungkin untuk dapat diproses menjadi bahasan dalam penelitian, baik yang berupa catatan lapangan tentang diskripsi data dan refleksinya serta reviewnya maka sekaligus dilakukan penarikan kesimpulan sementara tentunya. Data-data yang dikumpulkan terutama hal-hal yang berhubungan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta.
2. Pengurangan data (*data reduction*), yaitu data yang diperoleh dari lapangan penelitian dan telah dipaparkan apa adanya, dapat dihilangkan

atau dimasukkan ke dalam pembahasan hasil penelitian, karena data yang kurang valid akan mengurangi keilmiahan hasil penelitian.

3. Penyajian data (*data display*), yaitu data yang diperoleh dari kancan penelitian dipaparkan secara ilmiah oleh peneliti dan tidak menutup kekurangannya dengan dilengkapi perabot sajian data seperti matriks, gambar, dan sebagainya. Hasil penelitian akan dipaparkan dan digambarkan apa adanya yang berhubungan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta.
4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*drawing conclusions/verification*), adalah penarikan kesimpulan dalam penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta ini dilakukan dengan melihat dari hasil penelitian yang dilakukan sehingga data yang diambil tidak menyimpang dari data yang diperoleh atau dianalisa. Ini dilakukan agar hasil penelitian secara kongkrit sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Profil MAPK MAN 1 Surakarta

a. Letak geografi, kawasan lingkungan, dan sejarah berdirinya MAPK MAN 1 Surakarta

MAPK MAN 1 Surakarta berada di jalan Sumpah Pemuda Nomor 31 Kadipiro, Banjarsari, Kota Surakarta yang terletak di antara 7.541061 Garis Lintang dan 110.831101 Garis Bujur. MAPK MAN 1 Surakarta berada di lebih kurang 2,5 km sebelah barat perumahan Mojosoongo, lebih kurang 150 m sebelah timur Universitas Slamet Riyadi (UNISRI) Surakarta, lebih kurang 3 m sebelah selatan pemakaman umum Bonoloyo Surakarta, lebih kurang 2,5 km sebelah utara terminal bus umum Tirtonadi Surakarta. Dilihat secara geografis, tepi jalan umum menuju ring road arah Sragen dan Surabaya dinilai strategis dalam jangkauan perjalanan menuju madrasah baik luar dan dalam kota maupun dari wilayah utara kota Surakarta, seperti Gondangrejo Karanganyar, Boyolali bagian timur, dan Gemolong Sragen. Segi ketenangan belajar dapat dijamin karena bersebelahan dengan makam umum terbesar di kota Surakarta.

Untuk menuju lokasi MAPK MAN 1 Surakarta dan luar kota lewat darat menggunakan bus angkotan umum berhenti di terminal bus Tirtonadi, naik angkot jurusan Mojosoongo lebih kurang berjarak 1,25

km. Dan arah Purwodadi dan Gemolong turun di perliman Joglo, turun jalan kaki lebih kurang berjarak 350 m. Dan luar Jawa memakai pesawat turun di lapangan udara Adi Sumarmo, menggunakan taksi dan berjarak lebih kurang empat kilo meter, atau memakai angkutan umum menuju terminal bus Tirtonadi kemudian melanjutkan dengan angkutan kota.

Bila ditinjau dan lokasi pendidikan yang berhubungan dengan lingkungan sangat kondusif untuk penyelenggaraan proses belajar mengajar karena jauh dari pasar, keramaian kota, dan kawasan industri. Dan secara geografis pola letak MAPK MAN 1 Surakarta dilihat dan lokasi program yang diselenggarakan Departemen Agama Republik Indonesia adalah di antara MAPK yang besar di pulau Jawa, yakni di antara MANK MAN 3 Malang Jawa Timur dan Jombang serta MANK MAN Ciamis Jawa Barat. Hal ini menjadi pilihan sebagian besar calon siswa dan berbagai daerah di Jawa Tengah bahkan Jawa Timur dan daerah luar Jawa seperti Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan, Maluku, Sumatera Barat.

Mayoritas masyarakat yang melingkupi adalah muslim dan sangat mendukung ketenangan dan kelancaran pembelajaran dan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan, baik kegiatan intra madrasah pada umumnya maupun kegiatan ekstra madrasah.

Adapun sejarah berdirinya MAPK MAN 1 Surakarta adalah berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 73 tahun 1987 tentang

pelaksanaan Madrasah Aliyah Program Khusus (MAPK). Program ini didirikan sebagai koreksi atas pendidikan Islam, terutama di bidang ilmu-ilmu agama, yang tidak dapat menghasilkan sarjana atau ulama yang memiliki kompetensi memadai. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya sarjana agama Islam yang tidak bisa membaca kitab kuning dan tidak menguasai bahasa Arab. Untuk itu, maka para pemikir pendidikan Islam pada waktu itu terutama para ulama' merasakan pentingnya meningkatkan mutu pendidikan di Perguruan Tinggi Islam dengan menyiapkan calon *input* yang berkualitas. Untuk itulah maka didirikan Madrasah Aliyah Program Khusus yang didesain untuk melahirkan lulusan yang disiapkan menjadi *in put* IAIN dan Perguruan Tinggi Islam lainnya.

Pada awal berdirinya MAPK Surakarta hanya membuka kelas putra, kemudian pada tahun 1994 dibuka untuk kelas putri. Program ini mengalami beberapa kali perubahan nama. Pemerintah dalam hal ini Departemen Agama telah merubah nama dan kurikulum sebanyak 3 kali. Pada tahun 1994 merubah MAPK menjadi MAK (Madrasah Aliyah Keagamaan). Pada tahun 2004 melebur MAK ke dalam Madrasah Aliyah dan berubah menjadi jurusan IAI (Ilmu Agama Islam). Kemudian pada tahun 2007 merubah IAI menjadi Program Keagamaan. Perubahan MAK menjadi Program Keagamaan secara nasional telah menghapuskan sistem pendidikan model MAPK dan

mengembalikan Jurusan Ilmu Agama Islam di madrasah seperti pada tahun sebelum 90-an.

Namun demikian di MAN 1 Surakarta model dan pola pendidikan MAPK yang dinilai berhasil menghadirkan pendidikan Islam yang berkualitas tetap dipertahankan. Seiring dengan semangat desentralisasi pendidikan, Program Keagamaan pada MAN 1 Surakarta dikelola dengan model MAPK dan diberi nama Program Keagamaan.

b. Visi dan Misi MAPK MAN 1 Surakarta

Setiap lembaga pendidikan mestinya harus mempunyai visi dan misi masing-masing. Terutama lembaga pendidikan Islam yang menjadi salah satu tonggak terbentuknya generasi Islami untuk masa depan umat Islam. Visi MAPK MAN 1 Surakarta adalah terbentuknya generasi Islami yang berprestasi dalam ilmu, iman, dan taqwa.

Misi MAPK MAN 1 Surakarta adalah 1) melaksanakan pembelajaran dan tutorial secara efektif dengan menciptakan suasana yang kondusif sehingga siswa berkembang sesuai potensinya, 2) menumbuhkan semangat berprestasi dan berkompetisi secara intensif kepada seluruh warga madrasah, 3) mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya, 4) menumbuhkembangkan aktivitas keagamaan dan budaya islami, 5) menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dengan kelompok

kepentingan yang terkait dengan madrasah, 6) menyiapkan tamatan yang komit terhadap ajaran Islam, 7) mendorong siswa berperan serta dalam pengabdian masyarakat, 8) menanamkan jiwa keikhlasan, kesederhanaan, kemandirian, kebebasan berfikir yang bertanggung jawab, tertib dan santun, 9) menciptakan suasana lingkungan fisik dan sosial yang sehat dan islami.

c. Keadaan siswa dan guru MAPK MAN 1 Surakarta

Peserta didik MAPK MAN 1 Surakarta tahun ajaran 2013/2014 berjumlah 232 siswa yang terbagi dalam 10 rombongan belajar dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1

Rincian Jumlah Siswa MAPK MAN 1 Surakarta Tahun Ajaran 2013/2014

Kelas	Jumlah Siswa
X Pk Pa 1	20
X Pk Pa 2	19
X Pk Pi 1	20
X Pk Pi 2	17
XI Pk Pa	33
XI Pk Pi 1	22
XI Pk Pi 2	22
XII Pk Pa	33
XII Pk Pi 1	23
XII Pk Pi 2	23
Total	232

Guru yang mengajar di MAPK MAN 1 Surakarta adalah guru yang mengajar di MAN 1 Surakarta. Hal ini dikarenakan MAPK adalah bagian program dari MAN 1 Surakarta. Jumlah guru MAN 1 Surakarta 110 orang. Guru yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta mayoritas

lulusan sarjana S1 dan beberapa telah menyelesaikan studi S2 baik lulusan dalam negeri maupun luar negeri.

Tabel 4.2

Data Guru MAN 1 Surakarta Tahun 2014

No	Nama Lengkap	Mapel Utama	Jenjang
1.	Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag	BP	S2
2.	Drs. Sugiyono, M.Pd.I	SKI	S2
3.	Dra.Hj.Siti Muslikhah	Ekonomi Akuntansi	S2
4.	Dra. Hj. Rukamtini, M.Si	Kimia	S2
5.	Drs. M. Khamzah, M.Ag	Qur'an Hadist	S2
6.	Drs. Sujino	Sosiologi	S1
7.	Drs. Muammad Amin	Matematika	S1
8.	Drs. Mutasim, M.Si	Kimia	S2
9.	Drs. Heru Siswanto	Fisika	S1
10.	Drs. Safruddin Sudarsono	Fisika	S1
11.	Dra. Siti Maemunah	Biologi	S1
12.	Drs. Ismaya Suwarna, S.Pd	Bahasa Indonesia	S1
13.	Dra. Budi Wijayanti	Matematika	S1
14.	Dra. Liliek Suparmi	Geografi	S1
15.	Drs. Qomaruddin, M.Pd.I	Fiqih	S2
16.	Dra. Suparyati, M.M	Bhs. Perancis, Bhs. Indonesia	S2
17.	Dra. Hj. Nurrohmaningsih Sri H, M.Ag	Bahasa inggris	S2
18.	Drs. Muhammad Hasanuddin	Kimia	S1
19.	Dra. Faizah	Bahasa Indonesia/ Sastra	S1
20.	Dra. Hartini	Geografi/ Sosiologi	S1
21.	Dra. Emmy Nurul	Bahasa Indonesia/	S1

	Hidayati	Sastra	
22.	Drs. Eko Apriwiyanto	Ketrampilan	S1
23.	Ali Muhson, S.Pd, M.Ag, M.Pd.I, MH	Bahasa Inggris	S2
24.	Dra. Sri Mardiana	Matematika	S1
25.	Amir Thoha, S.Pd	Bp	S1
26.	Dra. Ratna Hidayati	Fiqih	S1
27.	Drs. Munawar,M.Pd.I	Kimia	S2
28.	Drs. Pujiyanto	Bahasa Inggris	S1
29.	Dra. Erlina Setijani,M.Pd	Bahasa Inggris	S2
30.	Dra. Anna Fippiawati	BP	S1
31.	Sukatno, S.Pd	Penjasorkes	S1
32.	Sagiyono, S.Pd	Penjasorkes	S1
33.	Dra. Aminatun Siti Zaenab	Matematika	S1
34.	Drs. Tri Wijoyo Romo Dewo, M.Pd	Fisika	S2
35.	Dra. Eni Sarwiningsih	Matematika	S1
36.	Dra. Nurul Khasanah	Kimia	S1
37.	Drs. Sudarmadi	BP	S1
38.	Dra. Churun Maslachah	Matematika	S1
39.	Sri Hartatik, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
40.	Sri Mulyono, S.Pd	Penjasorkes	S1
41.	Agus Nugroho, S.Pd	Fisika	S1
42.	Siti Maemunah, S.Pd	Bahasa inggris	S1
43.	Sri Widayati, S.Pd	Ketrampilan	S1
44.	Sari Ambar Pratiwi, S.Pd	Ketrampilan	S1
45.	Arif Supriyanto, S.Pd	Ketrampilan	S1
46.	Yunita Budi Chyani, S.Pd	Bahasa inggris	S1
47.	Muh. Darwis Setyobudi, SE	Ketrampilan Kewirausahaan	S1
48.	Sukemi, S.Pd.i, M.Pd.I	Bahasa Arab	S2
49.	Abdul Mutholib, S.Ag, M.Ag	Qur'an Hadist/ B. Arab	S2
50.	Aris Musthafa, S.Ag,M.Pd.I	Aqidah Aklak	S2
51.	Tri Widoyono, S.Pdi	Bahasa Jawa/ SKI	S1
52.	Tatik Budi Raharti, S.Pd	Sejarah	S1
53.	Dra. Sri Suryani	Aqidah Aklak/	S1

	Mutikah	Qur'an Hadist	
54.	Siti Nurjanah, S.Ag, M.Pd.I	Bahasa Arab	S2
55.	Nuraini Kusumastuti, S.Pd	Matematika	S1
56.	Suyatmi, S.Pd	PKN	S1
57.	Hikmawati Maria KW, S.Pd	Geografi	S1
58.	Wardimin, S.Pd, M.Esy	Ekonomi Akuntansi	S1
59.	Y. Noenok Andrijanti, S.Pd	Matematika	S1
60.	Dwi Sulistyawati, S.Pd	Biologi	S1
61.	Mulyono, S.Pd	Bahasa Indonesia/ Sastra	S1
62.	Tri Budiani, S.Pd	Ekonomi	S1
63.	Eni Sulistyowati, S.Sos	Sosiologi	S1
64.	Rusdi Mustata, S.Pd	Sejarah/ Antropologi	S1
65.	Suharno, S.H.I	Bahasa Arab	S1
66.	M. Farhani, SS	Bahasa Inggris	S1
67.	Tri Bimo Suwarno, LC, M.Ag	Fiqih/ Bahasa Arab	S2
68.	Siti Mahmudah, S.Pd	Sejarah/ Bahasa Indonesia	S1
69.	Ahmad Musthafa, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
70.	Agus Dwi Prasetyo, S.Pd	Bahasa Jerman/ Bahasa Jawa	S1
71.	Syarif Hidayatullah, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
72.	Lilik Hanifah, S.Pd	Biologi	S1
73.	Suharsono	Seni Budaya	D2
74.	Mundzir	Bahasa Arab/ Quran Hadist	S1
75.	Luqman	Ilmu Hadist/ Bahasa Arab	S1
76.	H. Ilyas, LC	Aklat	S1
77.	Drs. KH. Mukhlis Hudaf	Aklat	S1
78.	Helmi Ahmadi, SH	Pkn/ Bahasa Indonesia	S1
79.	Muhammad, S.Ag	TIK	S1

80.	Imam Teguh Santosa,S.Ag	Seni Budaya/ Kajian Kitab	S1
81.	Yayan Sakti Susilo, S.Pd	Penjasorkes	S1
82.	Tumini,S.Pd	Penjasorkes	S1
83.	Anugerah Kusuma Dewi, S.Psi	BP	S1
84.	Novita Rachmasari, S.Pd	Ekonomi/ Sosiologi	S1
85.	Aswin Yunan	Fiqih/ Bahasa Arab	S1
86.	Dian Uswatina, S.Hum	Qur'an Hadist	S1
87.	Dwi Rahmatulely, SS	Bahasa Inggris	S1
88.	Rikza Baroroh, S.H.I	Qur'an Hadist/ B. Arab/ Aklaq	S2
89.	Eko Puspo Kusuma Asmoro, S.Kom	TIK	S1
90.	Eka Jaka Purnama, SE	TIK	S1
91.	Atiq Farohidy, S.Pd.I, M.Ag	Bahasa Arab	S2
92.	Rohman, S.Ag	TIK	S1
93.	Nabih Siddiqie,LC	Ilmu Kalam/B. Arab/ K. Kitab	S1
94.	Wahyu Nur Hidayat, S.Pd.I	Qur'an Hadist/ Agidah Aklaq	S1
95.	M. Amiruddin	Seni Tilawah	SMA
96.	Imam Suhodo, LC	Kajian Kitab	S1
97.	Mursidi	Bahasa Arab	S1
98.	Abdullah Faqih,LC		S1
99.	Jamilatus Sholikhah, S.Si	Biologi/ kimia	S1
100.	M. Luthfi Anshori, LC	Tafsir/ Bahasa Arab	S2
101.	Nining, S.Pd, M.Hum	Bahasa Inggris	S2
102.	Fajriya Nurul Hidayati, S.Pd	Bahasa Inggris	S1
103.	Nurul Arifah, S.Pd.I	Bahasa Indonesia	S1
104.	Muhammad Arfan, LC	Bahasa Arab/ Kajian Kitab	S1
105.	Ratna Mulia Ulfah, S.Pd	Matematika	S1
106.	Ardian Achmad Said, S.Pd	BP	S1

107.	Nurul Maisun, LC	Bahasa arab	S1
108.	Muti'ah Zahroh, S.Pd	Tata busana	S1
109.	Rifmiyanto Ngadimin	Syari'ah Islamiyah	S2
110.	Rita Rahmawati, S.Pd	Akuntansi	SMA

d. Kondisi fisik sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta

Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah segala sesuatu yang secara langsung membantu dan memfasilitasi pelaksanaan proses belajar mengajar dan keberadaannya dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Dengan sarana dan prasarana yang memadai maka akan memperlancar dan mempermudah proses belajar mengajar di dalam kelas.

MAN 1 Surakarta memiliki luas tanah 10169 m² dengan luas bangunan secara keseluruhan 7700 m². Gedung yang dimiliki MAN 1 Surakarta berjumlah tiga gedung sekolah dan dua lokal asrama. Gedung utama MAN 1 Surakarta terletak di Jalan Sumpah Pemuda Nomor 25 Kadipiro Surakarta. Di sebelah timur gedung utama tepatnya di Jalan Sumpah Pemuda Nomor 31 Kadipiro Surakarta adalah gedung yang digunakan Program Keagamaan (MAPK).

1) Ruang kepala madrasah

Ruang kepala madrasah ini terletak di gedung utama MAN 1 Surakarta dengan luas 21 m². Ruang kepala madrasah ini dilengkapi dengan satu meja, dua kursi, satu set kursi tamu beserta mejanya, satu buah ac tapi ac-nya sedang mengalami kerusakan,

satu buah kipas angin yang masih berfungsi, dan satu buah komputer.

2) Ruang guru

Ruang guru yang ada di lokal timur di gedung MAPK MAN 1 Surakarta dengan luas 60 m² ini terdapat sepuluh meja guru beserta kursinya, satu buah jam, satu buah dispenser tempat air, dan di depan ruang guru ini terdapat satu meja yang mengalami rusak ringan dengan empat buah kursi tempat guru piket harian. Dalam ruang guru ini tidak terdapat lemari tempat menyimpan berkas-berkas penting dan lainnya.

3) Ruang tata usaha

Ruang tata usaha berada di lokal barat gedung utama MAN 1 Surakarta dengan luas 56 m², terdapat tujuh meja dan beberapa kursi untuk pegawai administrasi bekerja dan melayani guru dan siswa. Di ujung ruangan ini ada sebuah ruangan yang disekat, ruang ini digunakan untuk ruang khusus komite. Ruangan ini ditempati oleh kepala tata usaha, bendahara DIPA, dan pegawai bagian persuratan. Ruangan ini difasilitasi dengan ac, tiga meja kerja beserta beberapa kursi, tiga komputer, dua printer, beberapa lemari tempat menyimpan dokumen-dokumen penting.

4) Ruang ibadah/masjid

Masjid ini sebenarnya milik umum tapi berhubung terletak bersebelahan dengan MAN 1 Surakarta maka sering digunakan

untuk tempat ibadah para guru, pegawai, dan para siswa MAN 1 Surakarta. Masjid yang bernama Muqarrobien ini mempunyai luas 224 m^2 , kalau digunakan untuk seluruh penghuni MAN 1 Surakarta tidaklah mencukupi jadi sholat jama'ah dilaksanakan secara bertahap.

5) Ruang kelas

MAPK MAN 1 Surakarta yang terletak di lokal timur ini terdapat 14 kelas, siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta menempati 10 kelas. Tiap kelas difasilitasi dengan satu meja guru beserta kursi guru, meja beserta kursi yang disesuaikan dengan jumlah siswa masing-masing kelas, LCD, white board/papan tulis, spidol, penghapus, empat buah lampu, satu buah kipas angin, dan tempat sampah di luar kelas. Tapi beberapa kelas mengalami kerusakan pada lampu, kipas angin, dan LCD sehingga tidak bisa digunakan.

6) Laboratorium IPA

Laboratorium IPA terdapat di gedung utama lokal barat MAN 1 Surakarta yang terdiri dari Lab fisika, biologi, dan kimia. Masing-masing Lab ini mempunyai luas 60 m^2 dan difasilitasi dengan meja beserta kursi untuk praktikum, lemari penyimpanan barang-barang laboratorium, komputer tapi sudah tidak bisa digunakan karena tidak pernah digunakan, alat-alat peraga dan praktikum yang cukup lengkap, dan tempat mencuci tangan.

7) Laboratorium TIK

Laboratorium TIK ini terletak di lokal barat gedung MAN 1 Surakarta yang memiliki luas 56 m². Dalam laboratorium komputer ini terdapat 21 buah komputer dengan rincian 11 komputer masih menggunakan monitor CRT dan 10 komputer menggunakan monitor LCD. Dari 21 buah komputer yang ada di laboratorium komputer ini hanya 13 komputer yang bisa digunakan dan yang lainnya rusak tidak bisa digunakan lagi dan masih menggunakan windows XP karena komputernya tidak dapat diinstal windows 7 atau windows 8. Tiap komputer diletakkan di atas meja komputer yang dilengkapi dengan kursi. Dalam Lab TIK ini tidak terdapat LCD, padahal LCD ini penting untuk proses pembelajaran agar guru tidak repot menghampiri meja tiap anak untuk mengajari pelajaran TIK. Printer juga tidak tersedia di sini, padahal printer penting untuk mengajari anak-anak cara ngeprint.

Lab TIK ini juga difasilitasi dengan ac dan dua kipas angin. Di belakang lab TIK ini nampak ada 10 komputer bekas yang sudah tidak bisa digunakan lagi. Karena keadaan lab TIK yang seperti ini, para siswa lebih nyaman kalau pelajaran TIK dilakukan di dalam kelas masing-masing yang telah dilengkapi dengan LCD dan hampir tiap siswa sekarang juga telah memiliki laptop (wawancara dengan ust. muhammad, S.Ag, 10 Juni 2014).

8) Laboratorium bahasa

Ruang lab bahasa yang memiliki luas 170 m^2 dan tidak dapat difungsikan karena keadaan komputer dan mejanya yang sudah rusak berat tidak dapat digunakan lagi dan hanya ditumpuk di belakang lab bahasa. LCD yang ada dalam lab bahasa juga tidak dapat digunakan.

9) Perpustakaan

Perpustakaan MAN 1 Surakarta terletak di gedung lokal barat yang memiliki luas 56 m^2 . Perpustakaan MAN 1 Surakarta sekarang ini memiliki koleksi sekitar 4000 buku. Dalam perpustakaan ini terdapat beberapa lemari dan rak untuk menyimpan koleksi buku, kipas angin, meja dan kursi baca untuk pengunjung, meja dan kursi untuk pegawai perpustakaan, dan komputer untuk pegawai perpustakaan.

10) Toilet

Toilet yang ada di lokal timur gedung MAPK MAN 1 Surakarta terdapat 9 buah dengan luas masing-masing toilet $1,5 \text{ m}^2$. Dengan rincian 6 toilet di lantai atas digunakan untuk para siswa dan 3 toilet berada di lantai bawah digunakan untuk para siswi tapi yang bisa digunakan cuma 1 toilet dengan keadaan yang kurang baik, sedangkan dua sisanya tidak pernah dan tidak bisa digunakan karena tidak ada perawatan dan pemeliharaan yang baik. Satu buah

toilet yang berada di lantai bawah ini digunakan oleh para siswi dan juga para guru yang mengajar di lokal timur.

11) Asrama

MAPK MAN 1 Surakarta memiliki dua asrama yaitu asrama putra dan asrama putri dengan luas keseluruhan 1973 m². Masing- masing asrama ini terdiri dari tiga kamar yang dihuni tiap kelas. Tiap kamar ini juga dilengkapi dengan fasilitas kamar mandi yang mengalami beberapa kerusakan, jemuran yang tidak begitu layak digunakan, ranjang, lemari baju, lampu di setiap sudut, kipas angin. Dalam asrama juga terdapat ruang tamu yang juga digunakan sebagai perpustakaan asrama, koperasi yang menyediakan beberapa makanan ringan untuk para siswa, dan ruang OPPK untuk ruang kesekretariatan OPPK MAPK MAN 1 Surakarta. Perpustakaan asrama tidak cukup besar yang hanya memiliki koleksi kurang lebih 330 buku yang masih banyak buku koleksi lama, sedangkan buku koleksi baru hanyalah sedikit. Hal ini menambah para siswa kurang berminat untuk mengunjungi perpustakaan.

e. **Data studi alumni MAPK MAN 1 Surakarta**

Alumni MAPK MAN 1 Surakarta banyak yang melanjutkan ke universitas baik dalam maupun luar negeri. Hampir tiap tahun para alumni MAPK MAN 1 Surakarta ada beberapa yang melanjutkan studinya baik S1, S2, dan S3 ke luar negeri baik negara-negara Timur

Tengah, Turki, Bangladesh, Maroko, Tunisia, Kanada, Belanda, Cina, Inggris, Malaysia, dan Amerika. Data alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang masih aktif belajar di luar negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3

Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta Tahun 2009-2013 yang
Melanjutkan S1 ke Luar Negeri (Dokumen Profil MAPK MAN 1 Surakarta,
10 Juni 2014)

Negara	Alumni tahun				
	2009	2010	2011	2012	2013
Mesir	4	13	1	5	2
Yaman				2	
Turki					1
Bangladesh					1
Maroko			2		
Tunisia			1		
Amerika				1	
Kanada			1		
Sudan		1			

Tabel 4.4

Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Melanjutkan S2 ke Luar Negeri
(Dokumen Profil MAPK MAN 1 Surakarta, 10 Juni 2014)

[illegible]

Tabel 4.5

Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Melanjutkan S3
ke Luar Negeri (Dokumen Profil MAPK MAN 1 Surakarta,
10 Juni 2014)

Negara	Alumni tahun			
	1994	1998	2001	2002
Jerman	1			1
Perancis		1		
Mesir			1	

Sedangkan para alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang telah berhasil melanjutkan dan menyelesaikan studinya baik S1, S2, maupun S3 di luar negeri hampir sejumlah 130 orang dengan negara tujuan Mesir, Arab Saudi, Syiria, India, Pakistan, Kuwait, Libia, Malaysia, Belanda, Jerman, Australia, Paris, Inggris, dan Yaman.

f. Data mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta

Adapun prestasi siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta adalah salah satu indikator keberhasilan yang sangat dipengaruhi oleh program yang dikelola oleh pihak sekolah yang bernama strategi pengembangan minat dan bakat. Menurut dokumen yang diperoleh dalam penelitian, menyebutkan prestasi yang telah diperoleh siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta antara lain:

Tabel 4.6

Data Prestasi Siswa MAPK MAN 1 Surakarta Tahun 2013-2014

(Dokumen Profil MAPK MAN 1 Surakarta, 10 Juni 2014)

No	Lomba	Juara	Tingkat	Tahun
1.	EMO (English Mode On)	II pidato B. Inggris	Provinsi	2013
2.	Lomba Karikatur se Jateng dan DIY di SMAIT NUR HIDAYAH	II lomba karikatur	Provinsi	2013
3.	Pospeda Jateng	I pidato B. Arab III pidato B. Arab III pidato B. Inggris	Provinsi	2013
4.	Pospenas	Harapan I pidato B. Arab	Nasional	2013
5.	Gebyar Bahasa Arab di MA'had Abu Bakar Ska	II kaligrafi II kaligrafi	Karisidenan	2013
6.	Aksi Bintang Pelajar PII	I kaligrafi	Provinsi	2013
7.	Islamic Student Competition ke 7	II karya tulis Al-Quran I pidato B. Inggris	Karisidenan	2013
8.	Arabic Fair UNS	I MTQ putri	Karisidenan	2014
9.	Sekaten	II Al-barzanji I kaligrafi II kaligrafi II tartil	Karisidenan	2014
10.	Di Assalam	I kaligrafi II kaligrafi III Pidato B. Arab	Karisidenan	2014
11.	MTQ Surakarta	I MTQ putri I tartil putri	Karisidenan	2014
12.	UIN Salatiga	II Pidato putri II Syair Arab I Insya' II Fahmul	Provinsi	2014

		Kutub		
13.	MQK	I Debat B. Arab	Provinsi	2014
14.	MQK Surakarta	I MQK	Karisidenan	2014
15.	MTQ	I MSQ	Karisidenan	2014
16.	DIES di UNIBA	I MTQ putra III MTQ putri	Karisidenan	2014

Tabel 4.7

Data Rata-rata Nilai UN (Ujian Nasional) Empat Tahun Terakhir MAPK MAN 1

Surakarta (Dokumen Profil MAPK MAN 1 Surakarta, 10 Juni 2014)

No	Tahun Ajaran	Rata-rata Nilai UN
1.	2009/2010	7,66
2.	2010/2011	7,66
3.	2011/2012	7,54
4.	2012/2013	7,84

2. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Fokus pada penelitian ini adalah tentang manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta. Manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta secara khusus dilakukan oleh wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana dengan adanya pantauan dan monitoring dari kepala madrasah dan kepala tata usaha. Namun demikian, sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum memadai untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Hal ini dikarenakan ada beberapa kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang belum berjalan maksimal.

Manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta meliputi tujuh kegiatan yaitu perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan.

a. Perencanaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan atau persiapan yang matang dan baik. Sebagaimana yang dikatakan oleh Dra. Sri Sutrisni selaku kepala tata usaha bahwa perencanaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dilakukan sebelum tahun ajaran baru (CL.W.03, lampiran 2.3).

Pembangunan yang dilakukan oleh MAN 1 Surakarta khususnya MAPK MAN 1 Surakarta adalah dengan melihat dan berlandaskan pada standar pelayanan minimal (CL.W.01, lampiran 2.1). Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I selaku waka sarana prasarana bahwasanya perencanaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta diawali dengan pendataan dengan melakukan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, adanya keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa yang diseimbangkan dengan dana yang ada. Kemudian waka sarana prasarana membuat usulan untuk penambahan sarana prasarana, lalu diajukan dalam rapat RAPBM yang dihadiri oleh steckholder bersama dengan komite (CL.W.02, lampiran 2.2).

Rapat Dinas RAPBM dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA. Setelah ada persetujuan dan hasil rapat RAPBM, maka dibentuklah panitia pelaksana pengadaan. Sedangkan dana untuk pengadaan sarana prasarana berasal dari DIPA Pemerintah dan dari komite/dana BP3. (CL.W.03, lampiran 2.3).

b. Pengadaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Pengadaan sarana prasarana ini dilakukan oleh waka sarana prasarana dengan dana yang bersumber dari dana komite dan dari DIPA Pemerintah. Kalau dana yang bersumber dari DIPA Pemerintah itu pengadaan barangnya harus disesuaikan dengan mata anggaran dan aturan yang ada dalam UU (CL.W.01, lampiran 2.1).

Prosedur pengadaan sarana prasarana yang pertama harus dilakukan adalah mencairkan dana. Maka waka sarana prasarana membuat pengajuan rencana kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia. Kemudian pengajuan rencana itu dimintakan persetujuan kepada Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti, mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah. Kemudian Wakamad atau Kepala tata usaha mencairkan dana di bendahara BP3. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana membelikan sarana prasarana atau melakukan pengadaan sarana prasarana (CL.W.03, lampiran 2.3).

Setelah dana cair, waka sarana prasarana mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah. Pengadaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta bisa dilakukan dengan beberapa cara di antaranya yaitu dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pendaur-ulangan, dan perbaikan. Selanjutnya wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan (CL.W.02, lampiran 2.2).

c. Inventaris sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Berdasarkan wawancara dengan bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I selaku wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dapat diketahui bahwa kegiatan inventaris dimulai dengan pencatatan barang-barang yang telah dibeli, kemudian dicatat di buku inventaris yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi (CL.W.02, lampiran 2.2).

Penanggung jawab kegiatan inventaris berawal dari waka sarana prasarana dilanjutkan kepada kepala tata usaha dan diketahui oleh kepala madrasah, tapi pelaksana kegiatan inventaris adalah pegawai tata usaha (CL.W.01, lampiran 2.1). Kegiatan inventaris dilakukan tiap 6 bulan/tiap semester sekali tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan. Tapi ini yang berhubungan dengan Barang Milik Negara (BMN), sedangkan barang milik madrasah yang tidak yang

tidak dimasukkan dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) tidak terdapat laporannya. Hal ini dikarenakan MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan inventaris terhadap barang milik madrasah sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang. Tenaga untuk menginventaris barang di MAPK MAN 1 Surakarta membutuhkan tenaga yang mumpuni, tapi dengan upah yang minim menjadikan tidak imbangnya antara hak dan kewajiban (CL.W.01, lampiran 2.1).

Dalam buku rekonsiliasi BMN tercatat barang-barang yang dimiliki oleh MAN 1 Surakarta mulai dari tanah, peralatan dan mesin yang berjumlah sekitar 110 macam, gedung dan bangunan yang berjumlah sekitar 10 macam, dan aset tetap lainnya (CL.D.03, lampiran 4.3).

d. Penyimpanan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Berdasarkan wawancara dengan bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I, selaku wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dapat diketahui bahwa penyimpanan barang di MAPK MAN 1 Surakarta dibedakan menjadi dua, yaitu 1) barang-barang yang sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya dilakukan di tempat itu sendiri dan oleh penanggung jawab masing-masing unit sendiri seperti barang-barang yang ada di laboratorium IPA dan TIK, dan juga buku-buku yang ada di perpustakaan. 2) Barang yang tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka sementara ini disimpan di ruang

tata usaha karena madrasah tidak memiliki gudang sedangkan penanggung jawab atas penyimpanannya adalah pegawai tata usaha (CL.W.02, lampiran 2.2). Penyimpanan barang di ruang tata usaha ini berjalan kurang maksimal karena penyimpanan sarana dan prasarana seharusnya dilakukan di gudang khusus penyimpanan agar kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang dapat berjalan baik dan efektif.

Ada beberapa barang seperti peralatan olah raga ditempatkan di ruangan kecil yang keadaan, penataan, dan perawatannya tidak teratur (CL.P.03, lampiran 3.3). Maka pemeliharaan peralatan olah raga belum dilaksanakan dengan baik karena kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang belum berjalan efektif di lokasi ruangan yang seperti ini.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Pemeliharaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dibagi menjadi dua cara. Cara yang pertama yaitu dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemeliharaannya seperti LCD, mikroskop, dan lain-lain. Cara yang kedua dengan menggunakan tenaga ahli dari dalam/ penanggung jawab ruang masing-masing seperti barang-barang yang ada di Lab IPA dan Lab TIK MAN 1 Surakarta, maka yang bertanggung jawab memeliharanya adalah kepala Lab IPA dan kepala Lab TIK MAN 1 Surakarta. Dan jika tidak bisa ditangani oleh penanggung jawab ruang masing-

masing maka dilaporkan pada wakil kepala madrasah bagian sarana prasarana untuk ditindaklanjuti pemeliharannya (CL.W.02, lampiran 2.2).

f. Penggunaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Qomarudin, M.Pd.I, selaku wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dapat diketahui bahwa penggunaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dapat digolongkan menjadi dua kelompok, yaitu kelompok barang-barang yang bersifat umum dan barang-barang yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya. Golongan barang-barang yang bersifat umum seperti speaker aktif yang ada di ruang tata usaha, maka sistem penggunaannya harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana. Sedangkan barang-barang yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, ini sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya seperti petugas laboratorium dan perpustakaan (CL.W.02, lampiran 2.2).

Terdapat beberapa tata tertib dan peraturan untuk penggunaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta. Hal ini dimaksudkan agar tercipta suasana tertib di lingkungan madrasah terutama dalam hal penggunaan fasilitas sarana dan prasarana madrasah. Tata tertib dan peraturan yang ada di Laboratorium IPA

dan TIK mengatur penggunaan dan pemakaian fasilitas dan sarana prasarana yang ada.

Berdasarkan catatan lapangan, peraturan dan tata tertib laboratorium IPA mencakup kewajiban pengguna laboratorium. Di antaranya adalah kewajiban pengguna laboratorium untuk memakai jas Lab, menjaga kebersihan Lab, dan bertanggung jawab atas penggunaan sarana prasarana yang ada di laboratorium (CL.D.05, lampiran 4.5).

Berdasarkan catatan lapangan, peraturan dan tata tertib laboratorium TIK mencakup kewajiban pengguna laboratorium baik untuk guru pembimbing maupun siswa. Di antara kewajiban guru pembimbing adalah melakukan pengawasan kepada siswa selama proses belajar mengajar di Lab, mendata dan melaporkan kerusakan kepada laboran, tidak merubah dan memindah susunan peralatan laboratorium tanpa seijin dari laboran, mengintruksikan kepada siswa agar menjaga ketenangan Lab, memastikan seluruh peralatan Lab dalam keadaan off ketika meninggalkan Lab, dan mengisi jurnal pemakaian lab. Di antara kewajiban siswa adalah berpakaian rapi, menjaga ketenangan Lab, menjaga kebersihan Lab selama proses belajar mengajar di Lab, menggunakan komputer sesuai dengan tugas dan intruksi guru, tidak merubah dan memindah susunan peralatan laboratorium tanpa seijin dari guru pembimbing dan laboran,

mengganti peralatan jika merusakkannya, dan mematikan komputer sesuai prosedur (CL.D.06, lampiran 4.6).

Selain itu, perpustakaan juga memiliki tata tertib untuk penggunaan dan peminjaman. Tata tertib dan peraturan penggunaan perpustakaan mencakup hak dan kewajiban untuk setiap anggotanya. Di antara hak bagi anggota perpustakaan adalah berhak membaca dan meminjam buku-buku yang ada di perpustakaan. Di antara kewajiban anggota perpustakaan adalah menjaga dan merawat buku perpustakaan yang dibaca dan dipinjam, mengembalikan buku yang dipinjam, dan membayar denda jika terlambat mengembalikan (CL.D.07, lampiran 4.7).

g. Penghapusan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, dan kepala tata usaha diketahui bahwa MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan karena prosedur penghapusan barang-barang terutama BMN (Barang Milik Negara) yang rumit dan susah. Barang-barang yang sudah lama dan sudah tidak terpakai lagi tersimpan di ruang tempat masing-masing tempat penyimpanan barang tersebut, misalnya komputer yang sudah rusak tersimpan di Lab TIK dan Lab bahasa, buku-buku yang sudah usang tersimpan di perpustakaan. Tapi untuk penghapusan buku-buku perpustakaan yang pernah dilakukan hanya bersifat pengefektifan saja.

Prosedur penghapusan buku-buku perpustakaan adalah berasal dari usulan dan perintah dari wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana karena melihat keadaan beberapa buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai jual ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai jual dimusnahkan (CL.W.02, lampiran 2.2).

Manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum berjalan dengan baik dikarenakan adanya beberapa penghambat dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Namun hal ini tidak memberikan pengaruh yang besar terhadap mutu akademik di MAPK

MAN 1 Surakarta. Ada beberapa sebab dan peran serta pihak lain dalam menunjang peningkatan prestasi dan mutu akademik di MAPK MAN 1 Surakarta.

Berdasarkan catatan lapangan dari hasil wawancara dengan kepala MAN 1 Surakarta, dapat diketahui bahwa penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana dan prasarannya belum memadai adalah 1) dikarenakan keikhlasan para guru ketika menyampaikan ilmunya. Beberapa guru yang mengajar di MAPK MAN 1 Surakarta masih sebagai guru honorer dengan gaji yang minim. Walaupun honoranya minim tapi karena keikhlasan dalam memberikan ilmunya jadi barokah buat para siswa. 2) *Input* sumber daya siswa yang bagus dengan melewati seleksi penerimaan siswa baru yang ketat. Dilanjutkan dengan proses belajar mengajar di kelas yang intensif dari para guru yang mumpuni di bidangnya (CL.W.01, lampiran 2.1).

Selanjutnya berdasarkan catatan lapangan dari hasil wawancara dengan wakil kepala MAN 1 Surakarta bagian sarana dan prasarana, juga diketahui bahwa penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana dan prasarannya belum memadai adalah 1) kekreatifan dan inovasi guru dalam pembelajaran. Dikarenakan sarana prasarana yang minim untuk pembelajaran di kelas, maka guru harus memiliki kekreatifan dan inovasi dalam penyampaian materi di kelas guna menanggulangi minimnya sarana prasarana yang ada. Beberapa inovasi yang dilakukan para guru yaitu guru harus mampu

berdialog menggunakan bahasa Arab dan Inggris sebagaimana *native speaker*, guru memutar kaset dan menyediakan peralatan audio berupa *speaker* yang sebenarnya hal ini kurang representative untuk pelajaran *listening/istima* di kelas, dan beberapa inovasi lainnya. Hal ini dilakukan agar siswa-siswa tetap eksis dalam pembelajaran. 2) Kekreatifan para siswa dalam belajar guna menaggulangi minimnya sarana prasarana, seperti pembelajaran tutor sebaya yang dilakukan siswa di asrama (CL.W.02, lampiran 2.2).

Selanjutnya berdasarkan catatan lapangan dari hasil wawancara dengan beberapa guru, juga diketahui bahwa penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana dan prasarananya belum memadai adalah 1) semangat dari para guru kepada siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. Semangat inilah yang memantik para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. 2) Para siswa memiliki potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam. Baik dalam bidang pelajaran maupun bidang seni dan olah raga misalnya. Maka yang terjadi di MAPK adalah semangat berprestasi dan berkarya yang terus diwariskan dan dilestarikan oleh setiap generasi. Masing-masing angkatan berlomba-lomba dalam prestasi. Semangat inilah antara lain yang mendorong naiknya prestasi siswa. 3) Senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahamkan mereka akan

pentingnya ilmu. Dengan mengetahui hakikat ilmu, mereka akan bersemangat sehingga mereka akan dapat menguasai materi dengan baik.

Selain itu, menurut hasil wawancara dengan beberapa guru bahwa penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana dan prasarannya belum memadai adalah 1) berusaha memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa. Karena tugas guru adalah mentransferkan ilmu kepada siswa. Maka proses pembelajaran harus berjalan dengan baik agar siswa dapat mengambil dan mempraktekkan ilmu. 2) Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam bidang pelajaran. Sebab, materi pelajaran agama di MAPK menggunakan bahasa Arab sebagai bahasa pengantar studi, maka kemampuan bahasa merupakan modal penting bagi siswa untuk dapat menyerap dan memahami materi pelajaran. 3) Mendampingi dan mengarahkan para siswa pada kegiatan-kegiatan mereka. Di MAPK MAN 1 Surakarta terdapat banyak sekali program kegiatan yang menunjang kemampuan belajar siswa seperti *English Club* dan *Arabic Club*, *Morning Conversation* atau *Muhadatsah Shabâhiyyah*, *Muhâdlarah* atau latihan pidato, *Tasyjî' al-Lughah* atau pemberian kota kata dan idiom-idiom bahasa Arab dan Inggris, dan lain sebagainya. Dengan demikian, para siswa akan termotivasi untuk terus belajar dan mengasah potensinya. Dengan pembinaan dan pendampingan ini, siswa akan lebih mudah dalam proses belajarnya. 4) Keberadaan guru dan juga pembina asrama yang mumpuni. Sebagian besar guru pengampu materi ke-Islam-an merupakan

lulusan-lulusan terbaik dari Universitas di Timur Tengah, seperti al-Azhar University Cairo, Universitas al-Ahqaf Yaman, Universitas al-Islamiyyah Madinah, dan lain sebagainya. Dengan demikian, secara otomatis ketika melihat profil para asatidz atau gurunya, maka para siswa akan termotifasi untuk mengikuti jejak para gurunya bisa menuntut ilmu di luar negeri. Hal inilah juga yang kiranya mampu membantu proses peningkatan kualitas akademik maupun non-akademik para siswa MAPK MAN 1 Surakarta (CL.W.04, lampiran 2.4).

Selanjutnya berdasarkan catatan lapangan dari hasil wawancara dengan wali siswa, juga diketahui bahwa penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana dan prasarannya belum memadai adalah adanya pantauan dan perhatian terhadap belajar dan aktifitas anak baik di sekolah maupun di asrama. Dengan demikian, anak merasa kalau dia mempunyai tanggung jawab yang besar kepada orangtuanya atas belajarnya. Anak merasa tidak bebas mau meninggalkan kewajibannya ini. Maka mereka akan terus belajar demi meningkatkan prestasi mereka dan untuk membehagiakan orangtuanya. Pantuan dan perhatian orangtua terhadap aktifitas anak juga mutlak diberikan. Bentuk perhatian ini dapat diberikan dengan adanya komunikasi antara orangtua dengan anak ketika anak pulang ke rumah, atau ketika orangtua menjenguk anak di asrama, atau dengan komunikasi lewat HP. Dengan demikian, orangtua akan tau perkembangan aktifitas anak (CL.W.05, lampiran 2.6).

Selanjutnya berdasarkan catatan lapangan dari hasil wawancara dengan siswa, juga diketahui bahwa penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana dan prasarananya belum memadai adalah 1) memanfaatkan semua fasilitas yang telah disediakan dengan baik. Seperti memanfaatkan perpustakaan untuk mencari bahan belajar, mencoba menyesuaikan diri dengan lingkungan segala sarana prasarana yang ada. 2) Berusaha kreatif untuk mencari tempat belajar. Karena asrama tempat siswa tinggal ini belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai, jadi mereka menggunakan fasilitas yang ada untuk membantu belajar mereka. 3) Bangun tengah malam untuk sholat dan belajar. Sudah mutlak dilakukan oleh setiap muslim untuk mencapai keinginan dan cita-cita, bahwa usaha itu tidak hanya bersifat fisik saja tapi juga usaha non fisik (ibadah). Hal ini juga yang terjadi di MAPK MAN 1 Surakarta. Selain usaha fisik berupa belajar, para siswa MAPK MAN 1 Surakarta juga berusaha non fisik (ibadah) seperti *qiyamul lail*, berdoa, dan berpuasa sunnah untuk membantu proses *tholabul ilmi* mereka. 4) Memanfaatkan waktu luang dengan sebaik-baiknya. Waktu luang yang siswa miliki digunakan untuk membaca, mengasah tulisan dan mengasah kemampuan non akademis dengan ekstrakurikuler yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta (CL.W.06).

B. Penafsiran

Manajemen sarana prasarana di MAN 1 Surakarta khususnya di MAPK MAN 1 Surakarta belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan MAPK MAN 1 Surakarta belum melaksanakan tahapan fungsi manajemen dengan baik. Terbukti dengan adanya sarana prasarana yang masih kurang.

Manajemen sarana dan prasarana yang kurang baik ini dikarenakan beberapa sebab. Di antaranya adalah kurangnya perhatian dan bantuan dari Pemerintah khususnya tentang dana untuk sarana dan prasarana. Sekolah negeri tidak mungkin memungut biaya SPP terlalu tinggi. Sedangkan dana bantuan dari Pemerintah tidaklah besar. Hal ini berakibat pada minimnya sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta.

Keterbatasan tenaga pengelola dan tenaga administrasi untuk mengelola dan mengurus tahapan fungsi manajemen sarana prasarana juga menjadi kendala dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Tahapan dan prosedur manajemen sarana prasarana tidaklah mudah dan tidaklah sedikit. Dengan melalui beberapa prosedur yang rumit dan banyak, maka membutuhkan tenaga yang mumpuni dalam pelaksanaannya dengan upah yang selayaknya.

Banyaknya sarana dan prasarana yang masih harus dipenuhi juga menjadi kendala dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Hal ini menjadikan madrasah harus menggunakan skala prioritas dalam pengadaan sarana prasarana. Sehingga sarana prasarana baru dapat terpenuhi secara bertahap dengan menyesuaikan dana yang ada.

Beberapa prosedur manajemen sarana prasarana yang susah seperti penghapusan barang milik negara (BMN) menjadikan madrasah harus mengurs dan menyimpan barang-barang yang rusak dan tidak terpakai, padahal madrasah tidak memiliki gudang khusus tempat penyimpanan barang. Hal ini mengakibatkan proses penyimpanan barang menjadi terhambat.

Beberapa kendala dan hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta ini tidak membatasi prestasi para siswa-siswinya. Penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mampu memiliki mutu akademik yang bagus walaupun sarana prasarana yang ada belum memadai dikarenakan beberapa hal.

1. Inovasi dan kreativitas guru dalam pembelajaran

Beberapa hal yang mendorong dan mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah inovasi dan kreativitas dari para guru ketika mengajar dan menyampaikan materi, khususnya untuk menanggulangi sarana prasarana yang kurang atau tidak ada. Karena MAPK MAN. 1 Surakarta belum memiliki sarana prasarana yang memadai untuk pembelajaran, maka para guru tidak hanya bergantung pada sarana prasarana yang ada bahkan mereka dituntut untuk memiliki inovasi terhadap pembelajaran yang terjadi di kelas.

2. Keberadaan guru yang mumpuni dalam bidangnya

Guru merupakan salah satu tonggak dalam proses belajar mengajar di kelas. Guru yang mumpuni dalam bidang dan keahliannya

akan membantu kegiatan belajar mengajar berjalan efektif dan bisa mentransferkan ilmunya dengan baik kepada para siswa. Guru juga menjadi teladan dan panutan bagi siswa. Jika gurunya berhasil maka akan menjadi panutan bagi siswa untuk menjadi seperti gurunya.

3. Motivasi guru kepada siswa

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya motivasi dari para guru kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas mereka. Motivasi dan penekanan semacam ini juga memberikan pengaruh terhadap mutu akademik para siswa. Hal ini dilakukan agar para siswa tetap bersemangat untuk meningkatkan mutu akademik dan prestasi mereka dengan sarana prasarana yang ada. Jika guru selalu menyemangati mereka, maka akan memberikan sebuah dorongan dan motifasi untuk para siswa. Semangat inilah yang memantik para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Maka yang terjadi di MAPK MAN 1 Surakarta adalah semangat berprestasi dan berkarya yang terus diwariskan dan dilestarikan oleh setiap generasi. Masing-masing angkatan berlomba-lomba dalam prestasi. Semangat inilah antara lain yang mendorong naiknya prestasi siswa.

Guru juga memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahamkan mereka akan pentingnya ilmu. Dengan mengetahui

hakikat ilmu, mereka akan bersemangat sehingga mereka akan dapat menguasai materi dengan baik. Jika mereka faham materi, maka mereka dengan mudah mempraktikannya di kehidupan sehari-hari. Dengan demikian, ilmu mereka dapat bermanfaat untuk diri mereka sendiri.

4. Pembinaan dan pendampingan guru dalam pembelajaran

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam pembelajaran. Guru tidak hanya mampu memberikan pengajaran saja, tapi juga harus mampu memberikan pembinaan dan pendampingan dalam pembelajaran siswa. Hal ini dilakukan karena pelajaran yang dipelajari di MAPK MAN 1 Surakarta menggunakan bahasa Arab sebagai bahasa pengantar studi, maka kemampuan bahasa merupakan modal penting bagi siswa untuk dapat menyerap dan memahami materi pelajaran. Dengan pembinaan dan pendampingan ini, para siswa akan lebih mudah dalam proses belajarnya. Dengan adanya pendampingan dan pengarahan dari para guru, maka para siswa akan termotivasi untuk terus belajar dan mengasah potensinya.

5. Pantauan dan perhatian wali siswa terhadap belajar dan aktivitas anak

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya pantauan dan perhatian terhadap belajar anak. Pendidikan anak merupakan tanggung jawab orangtua, maka orangtualah yang berhak memberikan pendidikan terhadap anak. Di sisi lain, madrasah ikut membantu tanggung jawab atas pendidikan tersebut dengan diadakannya

proses belajar mengajar di madrasah. Tapi hal ini tidak meniadakan tanggung jawab orangtua untuk mendidik dan mengajari anak. Maka orangtua tetap harus memantau dan memperhatikan belajar, pergaulan, dan akhlak anak.

Memberikan perhatian terhadap aktifitas anak di sekolah juga mutlak dilakukan oleh wali siswa. Sekolah merupakan lingkup kedua bagi pendidikan anak setelah lingkup rumah. Orangtua sebagai penanggung jawab atas pendidikan anak tidak hanya memperhatikan aktifitas anak ketika di rumah saja, tapi juga harus memberikan perhatian terhadap aktifitas dan kegiatan anak ketika di sekolah. Dengan adanya perhatian ini, maka anak menjadi terkontrol dan lebih bisa membagi waktu antara kegiatan-kegiatan di sekolah.

Perhatian terhadap aktifitas anak di asrama harus ada dari wali siswa. Asrama adalah tempat tinggal anak-anak MAPK MAN 1 Surakarta dalam kesehariannya. Walaupun hidup mandiri dan jauh dari orangtua, anak-anak juga butuh perhatian dari orangtua akan aktifitasnya selama di asrama. Padatnya kegiatan asrama membuat anak kurang dapat mengontrol belajar dan kegiatan sehari-hari. Dengan demikian, orangtua juga ikut mengontrol aktifitas anak selama di asrama, sehingga mereka lebih dapat membagi waktu antara belajar dan aktifitasnya di luar belajar.

6. *Input sumber daya siswa yang bagus*

Input sumber daya siswa yang bagus dengan melewati seleksi penerimaan siswa baru yang ketat. Siswa yang masuk dan diterima di

MAPK MAN 1 Surakarta bukanlah siswa sembarangan. Mereka harus melewati tes seleksi yang ketat dan bersaing dengan peserta ujian seleksi lainnya. Dilanjutkan dengan proses belajar mengajar di kelas yang intensif dari para guru yang mumpuni di bidangnya.

7. Kekreatifan dan semangat siswa untuk belajar dan berprestasi

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya kekreatifan siswa untuk belajar mandiri seperti dengan mencari tutor sebaya. Sebagian siswa MAPK MAN 1 Surakarta memiliki keunggulan dan kelebihan dalam ilmu. Sehingga mereka bisa menularkan dan mengajarkan ilmunya kepada teman sebaya mereka. Jadi para siswa tidak hanya bergantung dari guru, tapi mereka juga belajar dari teman mereka sendiri. Hal ini menambah kemandirian siswa dalam belajar dan meningkatkan mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta.

Berusaha belajar dengan menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya. Usaha yang cukup maksimal dari siswa untuk meningkatkan mutu akademiknya dengan berusaha memanfaatkan sarana prasarana yang ada. Dengan berusaha kreatif untuk mencari tempat belajar seperti di jemuran asrama, di halaman asrama, dan menghiasi kamar sehingga membuat siswa betah belajar. Walaupun sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta kurang memadai, tapi jika dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya maka akan mendatangkan barokah tersendiri. Dibuktikan dengan peningkatan mutu akademik MAPK MAN

1 Surakarta dalam bidang akademik maupun non akademik setiap tahunnya.

Semangat para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Dengan adanya tekanan dari guru tentang keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas siswa, maka muncullah semangat dari siswa untuk terus berprestasi dengan memanfaatkan fasilitas sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta. Tanpa adanya rasa putus asa dan patah semangat untuk terus berprestasi dan menggapai cita-cita telah tertanam dalam tubuh para siswa. Maka semangat berprestasi dan berkarya terus diwariskan dan dilestarikan oleh setiap generasi di MAPK MAN 1 Surakarta. Masing-masing angkatan berlomba-lomba dalam prestasi. Semangat inilah antara lain yang mendorong naiknya prestasi siswa.

Bangun tengah malam untuk sholat dan belajar. Sudah mutlak dilakukan oleh setiap muslim untuk mencapai keinginan dan cita-cita, bahwa usaha itu tidak hanya bersifat fisik saja tapi juga usaha non fisik (ibadah). Hal ini juga yang terjadi di MAPK MAN 1 Surakarta. Selain usaha fisik berupa belajar, para siswa MAPK MAN 1 Surakarta juga berusaha non fisik (ibadah) seperti *qiyamul lail*, berdoa, dan berpuasa sunnah untuk membantu proses *tholabul ilmi* mereka.

8. Potensi akademik dan non akademik siswa yang beragam

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya para siswa memiliki potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam. Tiap manusia diciptakan dengan kemampuan dan potensi yang berbeda-beda. Hampir semua potensi siswa tertampung dan terwadahi di MAPK MAN 1 Surakarta. Seperti potensi seni pidato, seni kaligrafi, seni tilawah, dan seni berbahasa Arab dan Inggris dapat diasah dan diperdalam di MAPK MAN 1 Surakarta. Dengan demikian, para siswa dapat meningkatkan mutu akademik mereka dengan kegiatan dan lomba yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta.

9. Sifat *istiqamah* dan *qana'ah*

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya sifat *istiqamah* dan *qana'ah* (menerima apa adanya) dengan fasilitas seadanya. Guru di MAPK MAN 1 Surakarta selalu mengajarkan kepada para siswa agar dapat mempunyai sifat *qana'ah* dan *istiqamah*, karena kedua sifat ini merupakan salah satu sifat terpuji yang membawa barokah terhadap ilmu yang mereka miliki. Maka sifat *istiqamah* dan *qana'ah* yang dimiliki para siswa berpengaruh terhadap karakter dan kepribadian mereka. Kehidupan siswa yang sederhana di MAPK MAN 1 Surakarta membentuk karakter dan kepribadian siswa yang sederhana pula. Sifat *istiqamah* dan *qana'ah* ini juga membantu siswa untuk belajar lebih giat guna meningkatkan prestasi mereka.

10. Memanfaatkan waktu luang dengan baik

Hal yang mendukung mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta adalah adanya usaha siswa untuk memanfaatkan waktu luang untuk sekedar membaca dan mengasah tulisan serta mengasah kemampuan non akademis dengan ekstrakurikuler. Sebaiknya waktu luang yang diberikan Allah tidaklah kita buang dengan sia-sia, tapi alangkah baiknya jika digunakan untuk sesuatu yang bermanfaat. Keadaan inilah yang terjadi pada siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta. Memanfaatkan waktu luang untuk membaca, menambah pengetahuan, menulis, dan mengasah kemampuan non akademis. Hal ini juga yang menjadikan mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta bagus.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mencermati hasil penelitian yang telah dibahas dan diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diberikan suatu kesimpulan yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

Manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta - yang terdiri dari tujuh kegiatan dan proses meliputi perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan- belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan MAPK MAN 1 Surakarta belum melaksanakan tahapan fungsi manajemen dengan baik. Terbukti dengan adanya sarana prasarana yang masih kurang.

Manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta yang diawali dengan perencanaan sarana prasarana sudah dilakukan dengan baik. Dengan adanya pendataan yang dilakukan dengan mengadakan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa yang diseimbangkan dengan dana yang ada dari DIPA Pemerintah dan dana komite/BP3. Perencanaan sarana prasarana diajukan dalam rapat Dinas RAPBM. Tapi karena terbatasnya dana bantuan dari Pemerintah untuk

sarana dan prasarana, menjadikan MAPK MAN 1 Surakarta harus menggunakan skala prioritas dalam perencanaan sarana prasarana. Sehingga sarana prasarana baru dapat terpenuhi secara bertahap dengan menyesuaikan dana yang ada.

Setelah perencanaan, kegiatan manajemen selanjutnya adalah pengadaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta. Pengadaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta sudah dilakukan dengan baik karena dilakukan oleh wakil kepala madrasah bagian sarana prasarana dengan mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah.

Kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan keterbatasan tenaga yang menginventaris barang, sehingga barang milik madrasah –barang yang tidak dimasukkan dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN)- tidak terdapat laporan inventarisnya.

Penyimpanan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan madrasah belum memiliki gudang khusus tempat penyimpanan barang. Sehingga beberapa barang disimpan di beberapa ruangan yang tidak layak untuk penyimpanan.

Pemeliharaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta sudah berjalan dengan baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tenaga ahli baik tenaga dari dalam maupun luar madrasah.

Penggunaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum dilakukan dengan baik. Hal ini disebabkan karena tidak adanya pengajuan jadwal penggunaan sarana prasarana. Ini dapat berdampak pada bertabraknya penggunaan sarana dan prasarana oleh warga madrasah.

Penghapusan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah dilakukan. Hal ini disebabkan karena prosedur penghapusan barang milik negara (BMN) yang rumit dan susah. Sehingga barang-barang yang sudah lama dan sudah tidak terpakai lagi tersimpan di ruang tempat masing-masing tempat penyimpanan barang tersebut.

2. Penyebab MAPK MAN 1 Surakarta memiliki mutu akademik yang bagus walaupun belum mempunyai sarana prasarana yang memadai adalah dikarenakan beberapa sebab.

Di antara penyebabnya adalah adanya inovasi dan kreativitas guru dalam pembelajaran, keberadaan guru yang mumpuni di bidangnya, motivasi guru kepada siswa, pembinaan dan pendampingan guru dalam pembelajaran, pantauan dan perhatian wali siswa terhadap belajar dan aktivitas anak, *input* sumber daya siswa yang bagus, kreativitas dan semangat siswa untuk belajar dan berprestasi, potensi akademik dan non akademik siswa yang beragam, sifat *istiqamah* dan *qana'ah*, memanfaatkan waktu luang dengan baik.

Dengan adanya beberapa pendorong yang kuat dari guru, wali siswa, dan siswa ini menjadikan kualitas mutu akademik MAPK MAN 1

Surakarta bagus. Sedangkan sarana dan prasarana sebagai faktor pendorong dan pelengkap yang harus dipenuhi dan dilengkapi lagi, serta manajemen sarana prasarana harus lebih diperhatikan prosesnya. Hal ini bertujuan untuk lebih meningkatkan kualitas mutu akademik dan prestasi siswa MAPK MAN 1 Surakarta.

B. Implikasi

Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dan siswa dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk memperoleh hasil belajar yang optimal. Dengan demikian, tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan proses pendidikan kurang berarti. Sarana dan prasarana yang memadai juga menunjang kelangsungan proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar.

Untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal diperlukan adanya suatu manajemen yang tepat agar tujuan pendidikan yang dirumuskan dapat tercapai secara sempurna. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh MAPK MAN 1 Surakarta meliputi perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan. Untuk memanaj sarana prasarana yang ada di madrasah tidaklah mudah, oleh karena itu manajemen terhadap sarana prasarana perlu dilaksanakan sebaik mungkin untuk mendapatkan hasil yang maksimal guna meningkatkan mutu akademik siswa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta belum berjalan secara efektif, hal ini dapat dilihat dari proses manajemen sarana prasarana yang masih terdapat beberapa kendala dan hambatan. Tapi hal ini tidak berpengaruh terhadap kualitas mutu akademik siswa. Mutu akademik siswa tetap bagus walaupun dengan sarana dan prasarana yang belum memadai. Tapi hal ini bukan berarti meniadakan faktor kelengkapan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran. Maka manajemen sarana dan prasarana harus tetap diperhatikan guna menunjang kemajuan mutu akademik dan prestasi siswa. Jika sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta baik dan pelaksanaan manajemennya juga berjalan dengan baik, maka akan semakin membantu peningkatan dan kemajuan kualitas mutu akademik siswanya. Untuk meningkatkan manajemen sarana dan prasarana, maka implikasi dalam penelitian ini:

1. Kepala sekolah lebih mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan bagian kantor pusat dan kantor wilayah terutama mengenai dana untuk sarana dan prasarana.

2. Lebih profesional dalam manajemen sarana dan prasarana sehingga dapat membantu peningkatan mutu akademik siswa.
3. Manajemen sarana dan prasarana -yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan- perlu ditingkatkan koordinasi antar penanggung jawab dan anggota, serta diperlukan adanya pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana tersebut.

C. Saran

Setelah diperoleh temuan hasil penelitian, maka penelitian memberikan beberapa masukan kepada pihak-pihak yang terkait guna memperbaiki manajemen sarana dan prasarana. Beberapa masukan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepada kepala madrasah
 - a. Agar dapat lebih memperhatikan kegiatan-kegiatan manajemen sarana prasarana.
 - b. Agar menambah dan melengkapi sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pembelajaran dan pengembangan prestasi siswa, seperti laboratorium bahasa, perpustakaan asrama, dan pembangunan masjid asrama.
2. Kepada wakil kepala madrasah bagian sarana prasarana
 - a. Agar dapat menginventaris barang-barang milik madrasah yang tidak dimasukkan dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN).

- b. Agar dapat merencanakan pembangunan gudang yang lebih besar dan terawat guna menyimpan barang-barang yang masih digunakan dan yang sudah tidak digunakan.
 - c. Agar lebih dapat merawat dan memperhatikan sarana prasarana madrasah.
 - d. Menyusun jadwal penggunaan sarana prasarana madrasah.
- 3. Kepada guru
 - a. Agar lebih dapat memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan baik.
 - b. Ikut serta berpartisipasi dalam pemeliharaan dan pencegahan dari kerusakan sarana prasarana madrasah.
- 4. Kepada wali siswa
 - a. Ikut serta berpartisipasi terhadap pembangunan sarana prasarana di madrasah.
 - b. Lebih memperhatikan prestasi dan belajar anak.
- 5. Kepada siswa
 - a. Lebih memperhatikan kebersihan lingkungan karena menjadi salah satu faktor penunjang kenyamanan untuk belajar.
 - b. Lebih berhati-hati dalam memanfaatkan fasilitas sarana prasarana yang ada di madrasah dan asrama.
 - c. Tidak merusak fasilitas sarana prasarana yang ada di madrasah dan asrama.

- d. Dapat menggunakan fasilitas sarana prasarana dengan sebaik-baiknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media dan FIP, UNY
- Bafadal, Ibrahim. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barnawi dan Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Daryanto, H.M. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Daryanto. (1999). *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Depdiknas. (2007). *Pendidikan dan Pelatihan: Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas
- . (2008). *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas
- . (2009). *Manajemen Pembelajaran Kelas*. Jakarta: Dharma Bhakti
- Dwiningrum, Siti Irine Astuti. (2009). *Desentralisasi Pendidikan dan Dinamika Sosial. Ringkasan Disertasi*. Yogyakarta: Pascasarjana Sosiologi FISIPOL UGM

- Hearawan, Endang dan Sukarti Nasihin. (2001). "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan." Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*. Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan. Bandung: UPI
- Huberman dan Milles. (1999). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press
- Ilyasin, Mukhamad dan Nanik Nurhayati. (2012). *Manajemen Pendidikan Islam Konstruksi Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Aditya Media Publishing
- Imran, Ali. (2005). *Manajemen Peserta Didik di SD: Masalah, Penyebab dan Alternatif Pemecahannya*. Jurnal Ilmu Pendidikan
- Jones, James J. (1969). *Secondary School Administration*. New York: McGraw Hill-Book Company
- Minarti, Sri. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Moleong J. Lexy. (2004). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Remaja Rosdakarya
- Mulyasa, E. (2012). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Noor, Juliansyah. (2011). *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana
- Oktafiansyah, Reza. (2014). *Pendidikan di Daerah Terpencil*.
http://www.academia.edu/3571254/Pendidikan_Di_Daerah_Terpencil.htm

- Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007. (2007). *Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*. Jakarta: Depdiknas
- Rohiat. (2009). *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktek (Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategis dan Rencana Operasional)*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta
- Sobri dkk. (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo
- Susanta, Eddy dan Deni Koswara. (2001). "Pengawasan dan Penilaian Satuan Pendidikan" Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*. Tim Dosen jurusan Administrasi Pendidikan. Bandung: UPI
- Syaifuddin, A. M. (1991). *Deseekularisasi Pemikiran Landasan Islam*. Bandung: Mizan
- Tim Pakar Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Malang. (2002). *Manajemen Pendidikan: Analisis Substansi dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang
- Tim Penyusun. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Zamroni. (2011). *Dinamika Peningkatan Mutu*. Yogyakarta: Gavin Kalam Utama

Lampiran 10

RIWAYAT HIDUP



Nama : Nurul Maesun

Tempat dan tanggal lahir : Rembang, 24 Mei 1988

Agama : Islam

Alamat rumah : Soditan, Rt: 03 Rw: 02 Lasem, Rembang

Riwayat pendidikan :

MI An-Nashriyyah Lasem, Rembang	Lulus Tahun 2000
MTs Negeri Lasem, Rembang	Lulus Tahun 2003
MAPK MAN 1 Surakarta	Lulus Tahun 2006
Al-Ahqaff University of Yemen	Lulus Tahun 2011

Lampiran 1.1

PANDUAN WAWANCARA

NO	KODE	INFORMAN	PERTANYAAN
1	W.01	Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses dan tahapan-tahapan dalam perencanaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta? 2. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta? 3. Bagaimana prosedur kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta? 4. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana yang dimiliki oleh madrasah? 5. Mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus? 6. Bagaimana usaha bapak untuk meningkatkan mutu akademik yang berhubungan dengan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?
2	W.02	Waka Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses dan tahapan-tahapan dalam perencanaan sarana prasarana di MAPK MAN

			<p>1 Surakarta?</p> <p>2. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana?</p> <p>3. Bagaimana prosedur kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>4. Bagaimana penyimpanan sarana prasarana dilakukan?</p> <p>5. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana dilakukan?</p> <p>6. Bagaimana penggunaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>7. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana yang dimiliki oleh MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>8. Mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus?</p>
3	W.03	Kepala TU	<p>1. Bagaimana proses dan tahapan-tahapan dalam perencanaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>2. Bagaimana proses pengadaan sarana</p>

			<p>prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>3. Bagaimana prosedur kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>4. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana yang dimiliki oleh MAPK MAN 1 Surakarta?</p>
4	W.04	Guru	<p>1. Bagaimana usaha anda dalam meningkatkan prestasi siswa?</p> <p>2. Mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus?</p> <p>3. Bagaimana saran anda terhadap peningkatan prestasi siswa yang berhubungan dengan sarana prasarana?</p>
5	W.05	Orangtua/Wali Siswa	<p>1. Bagaimana pendapat anda tentang sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta?</p> <p>2. Bagaimana usaha dan langkah-langkah bapak dalam meningkatkan prestasi anak?</p> <p>3. Bagaimana saran bapak terhadap peningkatan prestasi anak yang berhubungan dengan sarana</p>

			prasarana?
6	W.06	Siswa	<p>1. Bagaimana pendapat kamu tentang sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta baik yang ada di sekolah maupun di asrama?</p> <p>2. Bagaimana usaha kamu untuk meningkatkan prestasi dengan sarana prasarana yang ada di madrasah dan di asrama?</p>

Lampiran 1.2

PANDUAN PENGAMATAN

NO	KODE	AKTIVITAS / KEGIATAN	YANG DIAMATI
1	P.01	Rapat dinas RAPBM	1. Keadaan ruang rapat 2. Materi rapat 3. Sikap peserta rapat 4. Keaktifan dan antusiasme peserta rapat
2	P.02	Pemeliharaan barang-barang di Lab IPA	1. Situasi dan keadaan Lab IPA 2. Keadaan barang-barang Lab IPA 3. Mencuci barang-barang Lab IPA 4. Membersihkan barang-barang Lab IPA 5. Pengecekan barang-barang Lab IPA
3	P.03	Pemeliharaan barang-barang di Lab TIK	1. Situasi dan keadaan Lab TIK 2. Keadaan komputer 3. Pengecekan komputer 4. Perbaikan komputer
4	P.04	Penyimpanan peralatan olah raga	1. Keadaan tempat penyimpanan 2. Penerimaan peralatan olah raga 3. Penyimpanan peralatan olah raga 4. Pendistribusian peralatan olah raga
5	P.05	Penyimpanan peralatan praktik di Lab IPA	1. Keadaan tempat penyimpanan 2. Penerimaan peralatan praktik

			3. Penyimpanan peralatan praktik 4. Pendistribusian peralatan praktik
6	P.06	Penghapusan buku-buku perpustakaan	1. Keadaan perpustakaan 2. Keadaan buku-buku yang akan dihapus 3. Prosedur penghapusan 4. Penjualan buku-buku yang dihapus
7	P.07	Aktivitas belajar mengajar di kelas	1. Keadaan sarana prasarana yang ada di kelas 2. Cara yang digunakan guru dalam penyampaian materi pelajaran di kelas 3. Cara guru dalam mengatur dan mengelola kelas 4. Penggunaan media dalam pembelajaran di kelas 5. Respon dan keaktifan siswa saat mengikuti pelajaran di kelas
8	P.08	Aktivitas belajar mengajar di laboratorium	1. Keadaan sarana prasarana yang ada di laboratorium 2. Cara yang digunakan guru dalam penyampaian materi di laboratorium 3. Cara guru dalam mengatur dan mengelola laboratorium 4. Penggunaan media dalam pembelajaran

			di laboratorium 5. Respon siswa saat mengikuti pelajaran di laboratorium
--	--	--	--

Lampiran 1.3

PANDUAN ANALISIS DOKUMEN

NO	KODE	JENIS DOKUMEN	HAL YANG DIANALISIS
1	D.01	Profil MAPK MAN 1 Surakarta	1. Sejarah berdirinya MAPK MAN 1 Surakarta 2. Visi dan Misi MAPK MAN 1 Surakarta 3. Jumlah siswa MAPK MAN 1 Surakarta 4. Kondisi fisik sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta 5. Data studi alumni MAPK MAN 1 Surakarta 6. Data mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta
2	D.02	Buku notulen rapat dinas RAPBM	1. Kesesuaian notulen dengan agenda rapat 2. Pencapaian hasil rapat
3	D.03	Buku daftar hadir peserta rapat	1. Frekuensi kehadiran peserta rapat 2. Jumlah peserta rapat
4	D.04	Buku inventaris sarana prasarana	1. Waktu pelaksanaan inventaris 2. Sarana prasarana yang

		MAPK MAN 1 Surakarta	diinventariskan 3. Kuantitas sarana prasarana yang diinventariskan
5	D.05	Buku panduan pemakaian laboratorium IPA MAN 1 Surakarta	1. Isi tata tertib pemakaian laboratorium IPA 2. Kesesuaian tata tertib dengan keadaan Lab IPA 3. Kesesuaian tata tertib dengan peserta praktikan
6	D.06	Buku panduan pemakaian lab TIK MAN 1 Surakarta	1. Isi tata tertib pemakaian laboratorium TIK 2. Kesesuaian tata tertib dengan keadaan Lab TIK 3. Kesesuaian tata tertib dengan peserta praktik
7	D.07	Buku panduan tata cara peminjaman buku perpustakaan MAN 1 Surakarta	1. Isi tata tertib peminjaman buku perpustakaan MAN 1 Surakarta 2. Kesesuaian tata tertib dengan keadaan perpustakaan 3. Kesesuaian tata tertib dengan pengunjung perpustakaan

Lampiran 2.1

Catatan lapangan wawancara dengan Kepala MAN 1 Surakarta (Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.01)

Hari, tanggal	: Sabtu, 14 Juni 2014
Jam	: 07.30-08.30 WIB
Tempat	: Ruang kepala madrasah
Metode	: Wawancara
Informan	: Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag
Kode Panduan`	: CL.W.01

Deskripsi

Jam 07.30 saya berangkat dari asrama. Sesampainya di sekolah, saya duduk sambil menunggu di lobi. Tidak begitu lama saya melihat bapak Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag keluar dari ruangnya dan tiba-tiba kembali ke dalam ruangan. Serentak saya langsung menuju ke ruangan beliau untuk mengadakan wawancara untuk penelitian saya. Saya mengetuk pintu ruangan beliau dan mengucapkan salam. Dari dalam terdengar jawaban salam dan beliau mempersilahkan saya masuk. Ruangan beliau difasilitasi dengan ac tapi nampaknya ac di ruangan beliau sedang rusak sehingga hanya bunyi kipas angin yang terdengar dan terasakan anginnya. Dalam ruangan beliau yang lumayan luas dan nyaman terdapat satu

meja dan dua kursi dan juga satu set meja dan kursi tamu. Kemudian bapak Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag mempersilahkan saya duduk dan menanyakan maksud kedatangan saya kali ini. Saya menjawab pertanyaan beliau itu dan menjelaskan maksud dan tujuan dari penelitian saya. Setelah bercengkerama beberapa saat, saya mulai mengajukan beberapa pertanyaan pada beliau.

Pertanyaan pertama yang saya ajukan adalah “bagaimana proses dan tahapan-tahapan dalam perencanaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjawab dengan detail bahwa MAPK MAN 1 Surakarta adalah bagian dari MAN 1 Surakarta. Untuk memanaj sarana prasarana tidak lepas dari RAPBM yang ditetapkan bersama oleh MAN 1 Surakarta dengan komite madrasah, dari situ dilihat bagian-bagian yang diprioritaskan seperti pembangunan asrama misalnya. Kami melakukan pembangunan dengan melihat dan berlandaskan pada standar pelayanan minimal dengan berharap keberkahan dengan setiap hari pada saat jam istirahat pertama para dewan guru membaca Al-Quran. Dari situ saya memaknai jika dilandasi dengan keikhlasan para guru walaupun dengan sarana prasarana yang sederhana bisa menghasilkan prestasi yang luar biasa.

Kemudian saya bertanya lebih lanjut “siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana ini?”. Beliau menjawab “kami melakukan manajemen dengan sistem *buttun up planning* yang berarti dari arus bawah, misalnya dari siswa yang mengusulkan sarana prasarana dan juga dari orang tua yang menjadi perwakilan dalam komite madrasah memberikan masukan-masukan. Selain itu waka sarana prasarana juga melakukan pendataan dengan

mengadakan survei ke lapangan, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran yang diseimbangkan dengan dana yang ada. Setelah waka sarana prasarana melakukan pendataan, lalu diajukan dalam rapat RAPBM yang dihadiri oleh steckholder madrasah bersama dengan komite.

Kemudian saya bertanya lebih detail “apakah bapak waka sarana prasarana sendiri yang mengatur perencanaan kebutuhan disesuaikan dengan anggaran?”. Beliau menjawab “ya, waka sarana prasarana yang mengatur semua itu, saya hanya sebagai fasilitator dan mediator. Waka sarana prasarana yang mengatur kebutuhan dan diseimbangkan dengan dana yang menjadi bagian sarana prasarana. Selama anggaran sudah *digedok palu* oleh komite, berarti anggaran itulah yang harus dilaksanakan”.

Kemudian saya bertanya lagi “bagaimana dengan kebutuhan yang mendadak yang belum dimasukkan dalam RAPBM?”. Beliau kembali menjelaskan “dalam perencanaan anggaran itu ada penyisihan dana sebesar 10% dari seluruh anggaran, nah dana 10% ini untuk kebutuhan-kebutuhan yang bersifat mendadak”.

Kemudian saya melanjutkan pertanyaan selanjutnya “bagaimana proses pengadaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjelaskan dengan rinci bahwa pengadaan sarana prasarana ini dilakukan oleh waka sarana prasarana dengan dana yang bersumber dari dana komite dan dari DIPA Pemerintah. Kalau dana yang bersumber dari DIPA Pemerintah itu pengadaan

barangnya harus disesuaikan dengan mata anggaran dan aturan yang ada dalam UU.

Lalu saya bertanya lebih dalam “apakah bapak waka sarana prasarana mencatat keadaan barang yang telah dibelinya?” Beliau menjelaskan bahwa waka sarana prasarana setiap membelikan barang dengan dana komite itu harus ada kwitansi yang diketahui oleh kepala madrasah dan komite untuk dilaporkan pertanggung jawabannya. Sedangkan yang bersumber dari dana DIPA Pemerintah maka dicek pada kegiatan inventarisasi BMN (Barang Milik Negara) yang kemudian diteliti dan dicek oleh KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang).

Kemudian saya melanjutkan pertanyaan selanjutnya “bagaimana prosedur kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?” Beliau menjelaskan bahwa inventaris barang masuk dalam laporan BMN yang tercatat dalam laporan untuk rekonsiliasi anggaran yang dilaporkan pada Kantor Kekayaan Negara. Jadi semua barang baik yang dibeli dengan dana DIPA maupun dana komite/BP3, misalnya saja pembelian tanah yang dibeli dengan dana komite yang uangnya berasal dari siswa-siswa MAN 1 Surakarta itu tetap dimasukkan dalam aset BMN. Yang bertanggung jawab atas penginventarisasian ini adalah berawal dari waka sarana prasarana dilanjutkan kepada kepala tata usaha dan diketahui oleh kepala madrasah, tapi pelaksana kegiatan inventaris adalah pegawai tata usaha. Kegiatan inventaris dilakukan minimal tri wulan tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan karena tiap bulan pasti ada perubahan-perubahan baik penambahan maupun pengurangan barang. MAN 1

Surakartabelum pernah melakukan inventaris terhadap barang milik madrasah sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang. Tenaga untuk menginventaris barang di MAPK MAN 1 Suarakarta membutuhkan tenaga yang mumpuni, tapi dengan upah yang minim menjadikan tidak imbangnya antara hak dan kewajiban.

Kemudian saya melanjutkan pertanyaan selanjutnya “bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana yang dimiliki oleh madrasah?” Beliau menjawab bahwa sebenarnya ada aturan khusus untuk penghapusan BMN. Tapi selama ini kami belum pernah melakukan penghapusan. Kalaupun misalnya ada buku rusak atau barang rusak ya cuma ditumpuk di perpustakaan atau dimasukkan dalam ruang penyimpanan semi gudang. “Saya dari pada mengurus penghapusan yang juga prosedurnya susah dan rumit, harus ada persetujuan dari KBMN (Kas Barang Milik Negara) samapai ke Kantor Wilayah. Jadi kami jarang melakukan penghapusan, kalau rusak ya sudah dilaporkan rusak begitu saja karena penghapusan ini tidak *cucuk* dengan biaya administrasi ngurusnya”, tutur beliau dengan jujur. Kemudian saya menanyakan tentang buku perpustakaan yang baru saja dihapus kemaren. Beliau menjawab “kalau penghapusan buku-buku kemaren itu diefektifkan saja dan hasil penjualan buku-buku yang masih mempunyai nilai uang jual itu uangnya dikembalikan untuk perpustakaan dengandibelian buku baru. Sedangkan buku-buku yang sudah tidak bernilai jualitu dimusnahkan.

Kemudian saya melanjutkan pertanyaan selanjutnya “mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus?” Beliau menjawab dengan penuh

kerendahan bahwa semua itu yang jelas karena adanya keikhlasan dari guru-guru. Kemudian beliau mencontohkan beberapa guruyang sudah *sepuh* ketika datang untuk mengajar di MAPK MAN 1 Surakarta biaya operasionalnya sangat minim sekali bahkan kadang malah *nombok*. Walaupun honornya minim tapi karena ikhlas memberikan ilmunya jadi barokah buat anak-anak. Saya bertanya kembali pada beliau “itu kalau guru yang *sepuh*, sedangkan guru-guru yang masih muda bagaimana menurut anda?” Beliau kembali menjawab bahwa selama mengikuti pakem yang ada, Insya Allah tetap jadi barokah karena jadi Sunnatullah.

Saya kembali bertanya pada beliau “selain dari pihak guru, bagaimana dengan pihak lain yang terlibat?” Beliau menjawab “tentunya dari SDM anak-anak yang berawal dari proses penerimaan siswa baru, proses belajar mengajar, out put, dan out come ini yang didasari dengan keikhlasan dan barokah. Uang sedikit tapi barokah jauh lebih memberikan kemanfaatan dari pada uang banyak tapi tidak barokah. Selain itu, diibaratkan sebagai *qoryah thoyyibah* yang terjadi interaksi dari anak yang cerdas. Walaupun dari input SMP tapi kalau anaknya cerdas masuk dalam kawasan *bilingual language* itu tidak akan menjadi masalah. Selain itu mungkin karena ada *ilmu laduni* bagi anak-anak juga”.

Kemudian saya melanjutkan pertanyaan terakhir “bagaimana usaha bapak untuk meningkatkan mutu akademik yang berhubungan dengan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?” Beliau menjawab “kami sudah berikhtiar baik melalui orang tua siswa dan juga secara birokrasi saya sudah banyak bersilaturahmi dengan Kanwil juga PIK (Perencanaan Informasii dan Komunikasi), paling tidak dengan banyak silatur rahmi dianggap banyak butuh.

Selain itu, di Pusat saya juga sudah berusaha bersilaturahmi dengan KASDIT sarpras pusat. Untuk usaha intern, saya selalu berusaha berkomunikasi dengan pembina asrama dan waka sarana prasarana tentang sarana prasarana yang kurang. Selain itu dari diri anak-anak yang sudah mempunyai mata rantai yang bagus yang tidak pernah terjadi *missing link*, baik untuk kegiatan intern maupun ekstern madrasah. Jadi estafet dari generasi ke generasi seperti itu masih terhubung terus. Jadi untuk meneruskan yang dulu-dulu itu masih bagus. Walaupun dari pihak guru ada sedikit perubahan tapi mudah-mudahan penggantinya juga masih sekelas dengan yang dulu baik dari bobot akademik maupun bobot kepondokan.

Tafsir

Manajemen sarana prasarana di MAN 1 Surakarta khususnya di MAPK MAN 1 Surakarta sudah dilaksanakan dengan usaha yang cukup maksimal. Kegiatan manajemen sarana prasarana yang diketahui dan dipantau oleh kepala MAN 1 Surakarta adalah perencanaan, pengadaan, inventaris, dan penghapusan sarana prasarana. Tapi prosedur penghapusan yang rumit dan susah, menjadikan MAN 1 Surakarta belum pernah melakukannya.

MAPK MAN 1 Surakarta sudah melakukan usaha yang cukup maksimal berkenaan dengan manajemen sarana prasarana walaupun masih banyak sarana prasarana yang kurang tapi hal ini tidak membatasi prestasi siswa-siswinya. Keikhlasan para guru dan SDM anak menjadikan keterbatasan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta tidak menghalangi para siswa untuk terus berprestasi.

Lampiran 2.2

Catatan lapangan wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah MAN 1 Surakarta
Bidang Sarana Prasarana (Drs. Qomarudin, M.Pd.I)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.02)

Hari, tanggal	: Sabtu, 14 Juni 2014
Jam	: 08.30-10.00 WIB
Tempat	: Ruang guru
Metode	: Wawancara
Informan	: Bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I
Kode Panduan`	: CL.W.02

Deskripsi

Setelah mengadakan wawancara dengan bapak kepala MAN 1 Surakarta, saya menuju ruang guru untuk menemui bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I guna melakukan wawancara dengan beliau terkait dengan manajemen sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta. Sesampainya di ruang guru, saya langsung menemui bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I. Sesampainya di mejakerja beliau, saya mengucapkan salam dan beliau menjawabnya, kemudian mempersilahkan saya duduk dan menanyakan maksud kedatangan saya ini. Saya menjawab pertanyaan beliau itu dan menjelaskan latar belakang dan tujuan penelitian saya. Setelah

bercengkerama beberapa saat, saya mulai mengajukan pertanyaan wawancara saya pada beliau.

Pertanyaan pertama yang saya ajukan adalah “bagaimana proses dan tahapan-tahapan dalam perencanaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjawab dengan detail bahwa perencanaan diawali dengan pendataan dengan melakukan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa yang diseimbangkan dengan dana yang ada. Kemudian waka sarana prasarana membuat usulan untuk penambahan sarana prasarana, lalu diajukan dalam rapat RAPBM yang dihadiri oleh steckholder bersama dengan komite. Setelah ada persetujuan dan hasil rapat, maka dibentuklah panitia pelaksana pengadaan. Sedangkan dana untuk pengadaan sarana prasarana berasal dari DIPA Pemerintah dan dari komite/dana BP3.

Kemudian saya mengajukan pertanyaan selanjutnya “bagaimana proses pengadaan sarana prasarana?”. Beliau menjawab bahwa setelah RAPBM keluar, kami meneliti barang yang dibutuhkan lalu dibentuklah panitia yang terdiri dari waka sarana prasarana dan bagian tata usaha. Cara yang digunakan adalah mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah. Saya kembali mengajukan pertanyaan tambahan “misalnya kalau ada kebutuhan yang mendadak itu bagaimana cara bapak menyikapinya?”. Beliau menjawab “dana itu kan sifatnya global, jadi kalau ada sisa dari anggaran maka kebutuhan yang mendadak ini diambilkan dari dana tadi dengan

menggunakan skala prioritas”. Sedangkan beberapa cara yang telah ditempuh MAPK MAN 1 Surakarta dalam pengadaan barang selama ini di antaranya dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pendaur-ulangan, dan perbaikan.

Kemudian saya menanyakan pertanyaan selanjutnya “bagaimana prosedur kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjelaskan “jadi setelah barang itu kita beli kemudian dicatat di buku inventaris, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi”.

Kemudian saya menanyakan pertanyaan selanjutnya “bagaimana penyimpanan sarana prasarana dilakukan?”. Beliau menjelaskan bahwa kalau barang itu sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka penyimpanannya ya di tempat itu sendiri, misalnya LCD dan lemari yang di kelas-kelas. Tapi kalau barang itu tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka sementara ini disimpan di ruang tata usaha dan penanggung jawab atas penyimpanannya adalah pegawai tata usaha. Hal ini disebabkan karena kita tidak memiliki gudang, misalnya sound sistem, barang ATK (Alat Tulis Kantor), dan lain-lain.

Kemudian saya menanyakan pertanyaan selanjutnya “bagaimana pemeliharaan sarana prasarana dilakukan?”. Beliau menjawab bahwa pemeliharaan barang-barang ini dibagi menjadi dua yaitu dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemeliharaanraannya seperti LCD,

mikroskop, dan lain-lain. Dan cara yang kedua adalah dengan menggunakan tenaga dari dalam. Hal ini seperti barang-barang yang ada di Lab IPA maka yang bertanggung jawab memeliharanya adalah kepala Lab IPA itu sendiri, begitu juga barang-barang yang ada di kelas maka yang bertanggung jawab pemeliharanya adalah wali kelas masing-masing. “Pokoknya jika barang-barang itu dimasukkan pada ruang tersendiri itu pemeliharannya di bebaskan pada penanggung jawab ruang masing-masing. Dan jika tidak bisa ditangani oleh penanggung jawab ruang masing-masing maka dilaporkan pada waka sarana prasarana untuk ditindaklanjuti pemeliharannya”, jelas beliau.

Kemudian saya menanyakan pertanyaan selanjutnya “bagaimana penggunaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjelaskan bahwa barang-barang yang bersifat umum seperti speaker aktif yang ada di ruang tata usaha, maka sistem penggunaannya harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana. Sedangkan barang-barang yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, ini sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya seperti petugas laboratorium dan perpustakaan.

Kemudian saya menanyakan pertanyaan selanjutnya “bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana yang dimiliki oleh MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjawab bahwa sebenarnya ada aturan khusus untuk penghapusan BMN. Tapi selama ini kami belum pernah melakukan penghapusan karena prosedur penghapusan BMN terlalu rumit dan susah. Kalaupun misalnya ada buku rusak

atau barang rusak ya cuma ditumpuk di perpustakaan atau dimasukkan dalam ruang penyimpanan semi gudang. Kemudian saya menanyakan tentang buku perpustakaan yang baru saja dihapus kemaren. Beliau menjawab “kalau penghapusan buku-buku kemaren itu diefektifkan saja dan hasil penjualan buku-buku yang masih mempunyai nilai uang dijual dan hasil uangnya dikembalikan untuk perpustakaan dengan dibelikan buku baru dan ini merupakan kebijakan kami dari dalam (*on the record*). Sedangkan buku-buku yang sudah tidak bernilai jual itu dimusnahkan saja. Sedangkan prosedurnya adalah berasal dari usulan dan perintah dari waka sarana prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha, dan kepala tata usaha menyetujuinya. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Buku-buku yang dihapus adalah buku-buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.

Kemudian saya menanyakan pertanyaan selanjutnya “mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus?”. Beliau menjelaskan bahwa dana bantuan untuk MAPK MAN 1 Surakarta sangat minim sekali karena kebanyakan barang dan tanah adalah berasal dari dana pribadi komite sekolah (uang SPP anak-anak), maka sarana prasarana yang ada di sini juga minim. Tapi para guru mapel tidak hanya bergantung pada sarana prasarana akan tetapi mereka berusaha sendiri dengan kemampuannya. Maka diperlukan inovasi dari para guru agar siswa-siswa tetap eksis dalam pembelajaran dan juga guru dituntut untuk untuk bisa memecahkan masalah ini dengan cara mereka sendiri. “Sebenarnya kita serba dilema, karena jika kita mengandalkan sarana prasarana itu memang kurang karena tidak ada bantuan dari Pemerintah, sedangkan jika kita mau menarik SPP terlalu tinggi itu juga tidak etis karena kita ini kan sekolah Negeri tpi kebutuhan sekolah dan asrama semakin banyak”, tutur beliau dengan nada kecewa. “Selain dari pihak guru yang dituntut untuk kreatif dan inovatif, anak-anak juga kreatif mencari tutor sebaya sebagaimana yang ada di asrama. Para siswa belajar secara halaqah dengan teman sebaya yang mengajarnya”, tambah beliau.

Tafsir

Manajemen sarana prasarana MAPK MAN 1 Surakarta khususnya yang dilakukan oleh waka sarana prasarana sudah dilaksanakan dengan usaha yang maksimal. Dimulai dari perencanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, sampai penghapusan sudah diusahakan dengan prosedur yang baik. Tapi koordinasi penggunaan sarana prasarana kurang baik

karena tidak ada penyusunan jadwal yang diajukan di awal tahun ajaran baru, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahliannya. Prosedur penghapusan yang rumit dan susah, menjadikan MAN 1 Surakarta belum pernah melakukannya. Pembelajaran yang kreatif dan inovatif dari para guru dan siswa dalam meningkatkan prestasi perlu didukung dengan sarana prasarana yang lebih memadai lagi.

Lampiran 2.3

Catatan lapangan wawancara dengan Kepala Tata Usaha (Dra. Sri Sutrisni)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.03)

Hari, tanggal : Selasa, 10 Juni 2014
 Jam : 08.30-09.30 WIB
 Tempat : Ruang kepala tata usaha
 Metode : Wawancara
 Informan : Ibu Dra. Sri Sutrisni
 Kode Panduan` : CL.W.03

Deskripsi

Pada jam 08.20 peneliti berangkat dari asrama menuju ke MAN 1 Surakarta lokal barat. Hari ini peneliti ingin menemui ibu Dra. Sri Sutrisni selaku ibu kepala tata usaha untuk melakukan wawancara dan meminta beberapa dokumen yang diperlukan untuk penelitian. Saya langsung menuju ke ruang tata usaha dan bertanya pada salah seorang pegawai tata usaha tentang ibu Dra. Sri Sutrisni dan bapak pegawai itu memberitahu saya bahwa ibu Dra. Sri Sutrisni sedang ada tamu jadi tolong di tunggu sebentar. Tidak lama menunggu di luar ruang tata usaha, tepat jam 08.30 peneliti menuju ruang tata usaha.

Peneliti menuju ke ruangan ibu kepala tata usaha ibu Dra. Sri Sutrisni, kemudian mengetuk pintu dan mengucapkan salam. Dari dalam terdengar suara yang

ramah menjawab ucapan salam dan mempersilahkan saya masuk. Dalam ruang ber AC yang tertata rapi dan dilengkapi dengan meja dan dua kursi, dua buah lemari buku, dan komputer, ibu Dra. Sri Sutrisni menanyakan tentang maksud kedatangan saya. Saya menjelaskan maksud kedatangan saya kepada beliau. Setelah beliau memahaminya, kemudian pertanyaan di arahkan kepada fokus penelitian.

Pertanyaan pertama yang ditanyakan adalah “bagaimana proses dan tahapan-tahapan dalam perencanaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjawab dan memberikan keterangan bahwa perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai dan yang membuat rencana usulan sarana prasarana adalah Wakamad bidang sarana prasarana yang nantinya rencana ini akan dibahas dalam rapat Dinas yang dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA. Dan nantinya perencanaan ini dimasukkan ke dalam RAPBM. Saya kembali mengajukan pertanyaan tambahan “misalnya kalau ada kebutuhan yang mendadak itu bagaimana cara menyikapinya?”. Beliau menjawab “dana itu kan bersifat global, jadi kalau ada sisa dari anggaran maka kebutuhan yang mendadak ini diambilkan dari dana tadi dengan menggunakan skala prioritas yang telah diatur oleh waka sarana prasarana”.

Selanjutnya peneliti kembali memberikan pertanyaan “bagaimana proses pengadaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Ibu Dra. Sri Sutrisni menjawab bahwa setelah rencana sarana prasarana itu dimasukkan ke dalam RAPBM, maka Wakamad bidang sarana prasarana membuat pengajuan rencana

kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia. Kemudian pengajuan rencana itu dimintakan persetujuan kepada Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti, mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah. Kemudian Wakamad atau Kepala tata usaha mencairkan dana di bendahara BP3. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana membelikan sarana prasarana atau melakukan pengadaan sarana prasarana. Selanjutnya Wakamad bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan.

Pertanyaan selanjutnya adalah “bagaimana prosedur kegiatan inventaris sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta”. Beliau menjawab bahwa barang-barang yang diinventarisasi adalah pengajuan dari Wakamad bidang sarana prasarana dan selanjutnya kegiatan inventaris dilakukan oleh pegawai tata usaha.

Pertanyaan selanjutnya adalah “bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana yang dimiliki oleh MAPK MAN 1 Surakarta”. Beliau menjawab bahwa selama ini kami belum pernah melakukan penghapusan BMN karena prosedurnya terlalu rumit dan susah. Kemudian saya menanyakan tentang buku perpustakaan yang baru saja dihapus kemaren. Beliau menjawab “kalau penghapusan buku-buku kemaren itu diefektifkan saja dan hasil penjualan buku-buku yang masih mempunyai nilai uang dijual dan hasil uangnya dikembalikan untuk perpustakaan dengan dibelikan buku baru dan ini merupakan kebijakan kami dari dalam. Sedangkan buku-buku yang sudah tidak bernilai jual itu dimusnahkan saja. Sedangkan prosedurnya adalah berasal dari usulan dan perintah dari waka sarana

prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha, dan kepala tata usaha menyetujuinya. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Buku-buku yang dihapus adalah buku-buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.

Tafsir

Manajemen sarana prasarana di MAN 1 Surakarta khususnya di MAPK MAN 1 Surakarta sudah dilaksanakan dengan usaha yang cukup maksimal. Kegiatan manajemen sarana prasarana yang diketahui dan dipantau oleh kepala tata usaha MAN 1 Surakarta adalah perencanaan, pengadaan, inventaris, dan penghapusan sarana prasarana yang dipantau dan diketahui prosedurnya oleh kepala tata usaha MAN 1 Surakarta. Tapi prosedur penghapusan yang rumit dan susah, menjadikan MAN 1 Surakarta belum pernah melakukannya.

Lampiran 2.4

Catatan lapangan wawancara dengan Guru (M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.04.01)

Hari, tanggal : Jum'at, 13 Juni 2014

Jam : 16.30-17.10 WIB

Tempat : Rumah Ust. M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud

Metode : Wawancara

Informan : Ust. M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud

Kode Panduan` : CL. W.04.01

Deskripsi

Sekitar pukul 16.00 saya mendatangi rumah Ust. M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud yang berada di asrama putra MAPK MAN 1 Surakarta. Setelah mengetuk pintu dan mengucapkan salam, istri beliau membukakan pintu dan mempersilahkan saya masuk. Setelah berbincang-bincang cukup lama dengan istri beliau, beliau akhirnya keluar ke ruang tamu dan menemui saya. Saya menyampaikan maksud kedatangan saya ke rumah beliau. Dan beliau mempersilahkan kepada saya untuk mengadakan wawancara.

Pertanyaan pertama yang saya tanyakan adalah “bagaimana usaha Anda dalam meningkatkan prestasi siswa?” Beliau mulai menerangkan dengan rinci bahwa sebagai seorang guru maka tugas dan tanggung jawab saya adalah

bagaimana bisa memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa. Namun sebelum itu bagaimana kita bisa senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahami mereka akan pentingnya ilmu. Dengan mengetahui hakikat ilmu, mereka akan bersemangat sehingga mereka akan dapat menguasai materi dengan baik.

Saya bertanya lebih lanjut pada beliau “sedangkan sebagai pembina asrama bagaimana usaha anda untuk meningkatkan prestasi para siswa?” Beliau menjawab “bahwa sebagai pembina asrama, hal yang paling utama saya lakukan dalam rangka meningkatkan prestasi siswa adalah pembinaan dan pendampingan. Artinya, saya melakukan pembinaan terhadap para siswa dalam bidang pelajaran, khususnya dalam bidang kebahasaan. Sebab, materi pelajaran agama di MAPK menggunakan bahasa Arab sebagai bahasa pengantar studi, maka kemampuan bahasa merupakan modal penting bagi siswa untuk dapat menyerap dan memahami materi pelajaran. Selain itu, di asrama juga terdapat berbagai macam program kegiatan yang menunjang kemampuan belajar siswa seperti *English Club* dan *Arabic Club*. Maka yang saya lakukan adalah mendampingi dan mengarahkan para siswa pada acara-acara tersebut. Misalnya mendampingi kegiatan *Morning Conversation* atau *Muhadatsah Shabâhiyyah*, *Muhâdlarah* atau latihan pidato, Tasyjî’ al-Lughah atau pemberian kota kata dan idiom-idiom bahasa Arab dan Inggris, dan lain sebagainya. Dengan demikian, para siswa akan termotivasi untuk terus belajar dan mengasah potensinya. Dengan pembinaan dan pendampingan ini, siswa akan lebih mudah dalam proses belajarnya”.

Kemudian saya mengajukan pertanyaan selanjutnya “mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana yang belum memadai namun memiliki mutu akademik yang bagus?” Beliau menjawab: “ya, karena kami selalu menekankan kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. Semangat inilah yang memantik para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Salah satu icon MAPK adalah keunggulan di bidang bahasa asing dan kajian kitab kuningnya. Namun tidak hanya itu, para siswa MAPK juga memiliki potensi non-akademik yang luar biasa beragam. Dalam bidang seni dan olah raga misalnya. Maka yang terjadi di MAPK adalah semangat berprestasi dan berkarya yang terus diwariskan dan dilestarikan oleh setiap generasi. Masing-masing angkatan berlomba-lomba dalam prestasi. Semangat inilah antara lain yang mendorong naiknya prestasi siswa. Selain itu, MAPK juga memiliki tenaga pengajar dan juga Pembina asrama yang mumpuni. Sebagian besar guru pengampu materi ke-Islaman merupakan lulusan-lulusan terbaik dari Universitas di Timur Tengah, seperti al-Azhar University Cairo, Universitas al-Ahqaf Yaman, Universitas al-Islamiyyah Madinah, dan lain sebagainya. Dengan demikian, secara otomatis ketika melihat profil para asatidz atau gurunya, maka para siswa akan termotifasi untuk mengikuti jejak para gurunya bias menuntut ilmu di luar negeri. Hal inilah juga yang kiranya mampu membantu proses peningkatan kualitas akademik maupun non-akademik para siswa MAPK”.

Kemudian saya mengajukan pertanyaan selanjutnya “bagaimana saran bapak terhadap peningkatan mutu akademik siswa yang berhubungan dengan

sarana prasarana?” Beliau menjawab: “Tentu sangat besar harapan saya agar pihak madrasah atau pemerintah terkait mau memperhatikan MAPK. Antara lain terkait dengan menambah dan melengkapi sarana prasarana yang dibutuhkan untuk pengembangan prestasi siswa. Sebagai contoh adalah laboratorium bahasa. Hingga saat ini MAPK belum memiliki laboratorium bahasa yang memadai. Padahal fungsi lab bahasa amat penting guna menunjang pengembangan potensi bahasa para siswa. Selain itu juga terkait dengan perpustakaan asrama. Selama ini, perpustakaan asrama tidak berkembang dalam hal perbendaharaan bukunya, atau bahkan berkurang. Selain karena tidak adanya sarana seperti almari buku yang memadai, juga karena pengelolaan yang belum maksimal. Selain itu, letak perpustakaan yang menjadi satu dengan ruang tamu juga nampak kurang kondusif, sehingga semestinya dibuatkan ruang khusus sebagai perpustakaan. Tidak kalah pentingnya adalah masjid. Selama ini, khususnya di asrama putra belum memiliki masjid, yang ada hanya musholla yang kurang memadai. Sehingga jika di asrama dapat di bangun sebuah masjid, saya kira kegiatan anak-anak, khususnya terkait dengan kegiatan keagamaan dan pengkajian kitab kuning akan berjalan lebih baik. Besar harapan saya agar pihak sekolah dan pemerintah berkenan memberikan perhatiannya demi untuk melengkapi sarana prasarana yang dibutuhkan oleh para siswa MAPK”.

Tafsir

Usaha dari para guru dan pembina asrama untuk meningkatkan prestasi siswa sudah baik. Guru dan pembina asrama adalah orang tua para siswa ketika mereka di MAPK MAN 1 Surakarta ini. Mereka sudah berusaha memberikan pembinaan

dan pendampingan dalam pembelajaran dan program kegiatan yang menunjang kemampuan belajar siswa. Dorongan dan motivasi dari guru dan pembina asrama kepada para siswa untuk tetap berprestasi dengan sarana prasarana yang ada.

Lampiran 2.5

Catatan lapangan wawancara dengan Guru (Yunita Budi Chyani, S.Pd)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.04.02)

Hari, tanggal : Sabtu, 14 Juni 2014
 Jam : 10.30-11.00 WIB
 Tempat : Ruang guru
 Metode : Wawancara
 Informan : Usth. Yunita Budi Chyani, S.Pd
 Kode Panduan` : CL. W.04.02

Deskripsi

Setelah mengadakan wawancara dengan bapak Drs. Qomarudin, M.Pd.I, saya istirahat sebentar di ruang guru. Tidak begitu lama, saya mendekati Usth. Yunita Budi Chyani, S.Pd yang sedang duduk santai di kursi beliau. Beliau adalah guru bahasa Inggris dan wali kelas XI PK Pi 1. Setelah ngobrol sebentar, saya menyampaikan maksud saya dan beliau mempersilahkan saya untuk mengadakan wawancara pada beliau.

Pertanyaan pertama yang saya ajukan adalah “bagaimana usaha usth dalam meningkatkan prestasi siswa?”. Beliau menuturkan “bahwa sebagai guru, saya hanya bisa memotivasi anak-anak untuk semangat belajar di kelas dan di asrama serta dalam mengikuti perlombaan di luar madrasah. Berbagai macam cara saya

lakukan untuk memotivasi semangat anak untuk semangat belajar dan meningkatkan prestasi mereka, misalnya dengan memberikan *reward* pada anak teladan dan beberapa cara lainnya.

Pertanyaan selanjutnya yang saya ajukan adalah “mengapa MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus?”. Beliau menjawab bahwa semua itu berasal dari faktor siswa. Siswa yang cerdas dan memiliki kepribadian yang bagus, kemudian didukung oleh orang tua yang berkepribadian bagus serta memiliki guru yang berpotensi tinggi, ini semua akan menambah kemajuan prestasi dan belajar anak. Selain itu, adanya sifat istiqamah dan qona’ah (menerima apa adanya) dengan fasilitas seadanya ini juga berpengaruh terhadap karakter dan kepribadian siswa”.

Pertanyaan selanjutnya yang saya ajukan adalah “bagaimana saran usth terhadap peningkatan mutu akademik siswa yang berhubungan dengan sarana prasarana?”. Beliau menjawab cukup singkat karena bel sudah berbunyi dan beliau harus masuk kelas. “Saya berharap semoga laboratorium bahasa segera diperbaiki karena siswa-siswa MAPK MAN 1 Surakarta harus berlatar belakang *bilingual language*”.

Tafsir

Usaha dari para guru untuk meningkatkan prestasi siswa sudah baik, yaitu dengan memotivasi para siswa untuk tambah semangat belajar di kelas dan di asrama serta dalam mengikuti perlombaan di luar madrasah. Faktor pribadi anak, orang tua dan guru sangat mempengaruhi dan membantu kemajuan prestasi siswa.

Lampiran 2.6

Catatan lapangan wawancara dengan wali siswa (Ibu Tugini)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.05)

Hari, tanggal : Sabtu, 21 Juni 2014

Jam : 16.30-17.00 WIB

Tempat : Asrama putri MAPK MAN 1 Surakarta

Metode : Wawancara

Informan : Ibu Tugini

Kode Panduan` : CL. W.05

Deskripsi

Setelah mengontrol kegiatan para siswi, saya menjumpai salah seorang wali siswi sedang menjenguk putrinya di asrama. Saya menyapa beliau dan bertanya nama beliau, beliau menjawab nama saya saya wali dari Uswah Hasanah kelas X PK Pi 2. Saya mengajukan beberapa pertanyaan pada beliau “bagaimana pendapat anda tentang sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta?”. Beliau menjawab bahwa sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta sudah bagus tinggal perawatannya saja yang perlu diperhatikan lebih. Terus saya lebih menyoroti tentang kebersihan, kebersihannya kurang dijaga terutama di lingkungan asrama. Kan kalau lingkungan bersih, anak-anak juga nyaman untuk

belajar jadi mungkin lebih digalakkan lagi soal kebersihan lingkungannya terutama asrama.

Saya kembali bertanya pada beliau “bagaimana usaha dan langkah-langkah anda dalam meningkatkan prestasi anak?”. Beliau menjawab Insya Allah dengan memantau belajarnya, ketika pulang atau ketika saya menjenguk dia gini saya tanya dia dengan bertanya tentang belajarnya, aktifitas dia di sekolah dan di asrama. Kemudian saya bertanya lagi “apakah anda memberikannya dorongan dan motivasi bu?”. Beliau menjawab bahwa bahwa kebetulan Uswah ini putri pertama dan waktu masuk MAPK MAN 1 Surakarta ini atas keinginan dia sendiri dan apapun keadaan MAPK MAN 1 Surakarta dia harus belajar dengan konsekuensinya. Walaupun di sini ada segi menyenangkan juga ada segi menyedihkan jadi dia perlu adaptasi. Semua pilihan ada konsekuensinya mesti belajar untuk bisa menaklukkannya.

Saya melanjutkan pertanyaan “bagaimana saran bapak terhadap peningkatan prestasi anak yang berhubungan dengan sarana prasarana?”. Beliau menjawab bahwa penambahan koleksi buku untuk perpustakaan asrama perlu diperhatikan lagi jadi kalau ada waktu longgar anak-anak dapat membaca di perpustakaan dengan koleksi buku yang banyak. Kebersihan lingkungan harus dapat perhatian yang lebih karena menjadi salah satu faktor penunjang kenyamanan anak untuk belajar di sini.

Tafsir

Madrasah tidak hanya mampu mengadakan sarana prasarana tapi juga harus mampu menjaga dan merawatnya agar kenyamanan anak-anak dapat mendukung prestasi dan belajar para siswa. Keberhasilan dan belajar para siswa juga mendapatkan dukungan dan pantauan dari orang tua siswa.

Lampiran 2.7

Catatan lapangan wawancara dengan Siswa(Ngid Nur Rohman)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.06.01)

Hari, tanggal	:Jum'at, 13 Juni 2014
Jam	:17.10-17.30 WIB
Tempat	: Asrama putra
Metode	: Wawancara
Informan	: Ngid Nur Rohman
Kode Panduan`	: CL.W.06.01

Deskripsi

Setelah mengadakan wawancara dengan Ust. M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud, saya berpamitan dari rumah beliau. Setelah di depan rumah beliau, saya menjumpai salah satu siswa MAPK MAN 1 Surakarta. Dia bernama Ngid Nur Rohman, dia sekarang siswa kelas XI PK Pa. Saya menyapa dan mengucapkan salam dan dia menjawab salam saya dan menyapa saya. Saya mengajak dia duduk di depan teras rumah Ust. M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud lalu saya menanyakan beberapa hal pada dia. “Bagaimana pendapat kamu tentang sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta baik yang ada di sekolah maupun di asrama?”. Dia menjawab bahwa sarana prasarana yang ada di sekolah dan di asrama sudah cukup nyaman karena dengan biaya yang cukup murah tapi kami mendapatkan

fasilitas yang lumayan, ini kami sudah senang. Tapi kalau pihak sekolah atau Pemerintah berkenan memberikan bantuan untuk asrama seperti merenovasi atau memperbaiki kamar mandi sampai halaman kami, itu kami lebih senang dan lebih nyaman. Saya menanyakan lebih detail “kalau untuk pemeliharaan asrama dan sekolah, itu bagaimana?” dia kembali menjawab kalau selama ini dewan Asatidz mengajarkan kepada kami untuk bisa mandiri terutama dalam memperbaiki asrama seperti mengecat dinding halaman asrama ini yang melakukan adalah Ust. Sukemi dibantu beberapa teman kami. Jadi kita bersama-sama menunjang sarana prasarana sendiri. Tapi kalau barang-barang yang membutuhkan dana besar dan kami tidak sanggup mengatasinya, maka kami melaporkannya pada pihak sekolah.

Saya kembali melanjutkan pertanyaan “bagaimana usaha kamu untuk meningkatkan mutu akademik dengan sarana prasarana yang ada di madrasah dan di asrama?”. Dia menjawab “dengan sarana prasarana yang kami dapatkan dengan biaya yang cukup murah ini, kami rasa sudah cukup menunjang untuk belajar di asrama, kami mendapatkan satu meja belajar dan satu kursi pada tiap kamar jadi bisa nyaman untuk belajar. Jadi semua itu kembali pada masing-masing pribadi teman-teman. Teman-teman yang berusaha belajar dengan menggunakan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya, Insya Allah dia akan berhasil dan bisa berprestasi. Saya menanyakan lebih lanjut “kalau dari pihak luar, bagaimana?”. Dia menjawab “ya pasti, para Asatidz adalah orang tua kedua kami apalagi pembina asrama adalah orang tua pertama kami ketika kami di asrama.

Mereka itu sebagai simbol kalau kita selalu diawasi, mereka itu pendorong dan motivator kami untuk masa depan kami sendiri dan masa depan umat.

Tafsir

Siswa sudah merasa nyaman dengan sarana prasarana yang ada karena dengan biaya yang cukup murah tapi mereka bisa mendapatkan sarana prasarana yang bisa mendukung belajar dan prestasi mereka. Sifat istiqomah dan qona'ah dari diri para siswa dan dorongan serta motivasi dari para guru dan pembina asrama bisa menambah semangat belajar dan terus berprestasi mereka.

Lampiran 2.8

Catatan lapangan wawancara dengan Siswi(Natasya dan Mu'adzah Nurul Azizah)

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.W.06.02)

Hari, tanggal : Rabu, 18 Juni 2014

Jam : 15.30-16.00 WIB

Tempat : Asrama putri

Metode : Wawancara

Informan : Natasya dan Mu'adzah Nurul Azizah

Kode Panduan` : CL.W.06.02

Deskripsi

Setelah melaksanakan Sholat Asar di masjid berjama'ah, saya duduk di teras depan ruang tamu asrama putri. Kebetulan ada dua siswi yang pulang dari masjid lewat depan saya. Saya menyapa mereka dan mengajak mereka duduk di samping saya. Saya tanya nama mereka, mereka menjawab "nama saya Natasya, saya kelas X PK PI 2 dan saya Mu'adzah Nurul Azizah kelas XI PK Pi 2". Saya bertanya pada mereka tentang sarana prasarana yang ada di asrama dan di sekolah.

"Bagaimana pendapat kamu tentang sarana prasarana yang ada di MAPK MAN 1 Surakarta baik yang ada di sekolah maupun di asrama?". Natasya menjawab dengan rinci sekali "menurut saya, secara fisik sarana prasarana yang kami dapat bisa dibilang masih sangat terbatas dan masih sangat jauh jika dibandingkan dengan yang ada di sekolah sekolah lainnya. Terlihat dari

ketersediaan ruang dan gedung yang saat ini masih sangat kurang jika dilihat dari banyaknya kegiatan yang ada disekolah ini juga dari semakin banyaknya jumlah siswa disekolah ini. Karena sekolah ini adalah sekolah lama dan bangunannya juga tua maka sangat sering kami jumpai bagian bagian yang rusak seperti atap yang sering sekali bocor. Dari sarana penunjang lain seperti labolatorium dan perpustakaan bisa dibilang fungsinya masih belum bisa digunakan secara maksimal karena dari ruangnya yang terlihat tidak terawat dan kotor juga fasilitasnya yang tidak lengkap. Namun untuk labolatoriun IPA seperti fisika, kimia dan biologi menurut kami sudah cukup bagus dan fasilitasnya sudah lumayan lengkap. Dan untuk perpustakaan, sebenarnya variasi buku koleksi perpustakaan itu sudah sangat bagus dan lumayan lengkap jika dilihat dari segi edukatifnya. Di sana bisa kita temukan banyak sekali ensiklopedi-ensiklopedi yang menyuguhkan wawasan dunia serta kitab kitab dan buku bacaan lain yang menunjang pembelajaran di sekolah ini”. Lalu gantian saya bertanya pada Mu’adzah Nurul Azizah “kalau menurut kamu bagaimana?”. Di menjawab dengan singkat “Sarana prasarananya sudah cukup memenuhi, hanya terkadang sebagian orang yang kurang memanfaatkannya dan malah menjadi rusak. Seperti LCD yang terkadang sering error dan kelas yang sering disulap menjadi Auditorium”.

Saya bertanya lebih dalam “bagaimana menurut kamu sarana sekolah yang harus diperbaiki?”. Natasya menjawab “menurut saya yang masih harus diperbaiki lagi itu adalah labolatoriun bahasa dan komputer. Disana banyak fasilitas yang sudah rusak sehingga jarang digunakan. Juga karena fasilitas di dalamnya tidak

memenuhi standar laboratorium itu sendiri seperti di laboratorium bahasa, disana tidak ada LCD dan meja khusus lab itu sudah rusak. Kalau di laboratorium komputer, disana banyak komputer rusak dan model komputernya tidak mengikuti perkembangan IT sehingga siswa malas menggunakannya. Sama halnya dengan asrama yang kami tempati, disini juga masih banyak sarana kurang memadai atau rusak. Namun bagi kami semua fasilitas di sini sudah cukup tinggal bagaimana kita menyikapinya.

Pertanyaan selanjutnya yang saya tanyakan adalah “bagaimana cara kamu untuk meningkatkan prestasi dan belajar kamu dengan sarana prasarana yang ada di sekolah dan di asrama?”. Natasya kembali menjawab bahwa dengan memanfaatkan semua fasilitas yang telah disediakan dengan baik seperti memanfaatkan perpustakaan untuk mencari bahan belajar, mencoba menyesuaikan diri dengan lingkungan segala sarana prasarana disini, dan jika lingkungan di sini belum bisa membuat nyaman untuk belajar maka kita sendiri yang harus membuat tempat itu nyaman buat kita seperti merubah tempat itu, di dekor dengan baik sesuai selera kita sehingga nyaman bagi kita untuk belajar didalamnya. Jadi bagaimanapun kondisi tempat belajar kita jika kita memang berniat untuk belajar maka akan kita bias terima dengan baik dan sebenarnya kondisi tempat atau lingkungan itu bias kita atasi sendiri tinggal seberapa inovasi dan kreativitas kita dalam merubahnya. Saya kembali bertanya kepada Mu’adzah “kalau kamu bagaimana?”. Dia menjawab “usaha untuk meningkatkan prestasi dan belajar ini adalah menurut kekreativitasan kitasendiri, contohnya dengan mengubah jemuran menjadi tempat untuk belajar, bangun tengah malam untuk

sholat dan belajar, dan memanfaatkan waktu luang untuk sekedar membaca, mengasah tulisan kita dan mengasah kemampuan non akademis kita dengan ekstrakurikuler yang ada di MAPK .

Tafsir

Kepedulian para siswa terhadap sarana prasarana cukup bagus. Dengan adanya sifat kritis dari mereka yang Insya Allah dapat membangun dan memajukan MAPK MAN 1 Surakarta. Usaha para siswi untuk meningkatkan prestasi juga sangat bagus. Mereka berusaha memanfaatkan sarana yang tersedia dengan baik untuk menunjang belajar mereka.

Lampiran 3.1

Catatan lapangan pengamatan rapat dinas RAPBM

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.01)

Hari, tanggal : Senin, 16 Juni 2014
 Jam : 12.30-14.30 WIB
 Tempat : Laboratorium PAI
 Metode : Pengamatan rapat RAPBM
 Objek Pengamatan : Proses rapat RAPBM
 Kode Panduan` : CL.P.01

Deskripsi

Hari senin setelah menunaikan sholat Dzuhur, saya menuju ke ruang rapat RAPBM yang diadakan di Lab PAI dengan tujuan ingin mengikuti jalannya rapat dinas RAPBM. Tepat pukul 12.30 rapat dimulai. Berdasarkan pengamatan daftar hadir rapat, yang mana rapat kali ini dihadiri oleh bapak kepala MAN 1 Surakarta, ketua komite MAN 1 Surakarta, sekretaris komite MAN 1 Surakarta, seluruh wakamad (wakil kepala madrasah), koordinator pembina asrama, kepala tata usaha, bendahara komite MAN 1 Surakarta, dan bendahara DIPA. Tapi bapak ketua komite MAN 1 Surakarta hari ini tidak bisa hadir dikarenakan ada halangan dan juga bapak Pemb. BS, RSBI, Litbang IPS juga tidak bisa hadir. Jadi rapat kali ini dihadiri oleh 20 orang.

Kondisi ruang rapat cukup memadai, di sudut ruangan nampak ac menyala yang menambah kenyamanan ruang rapat. Lab PAI juga difasilitasi dengan LCD yang bisa digunakan untuk menampilkan hasil rapat atau hal-hal yang akan ditunjukkan pada peserta rapat. Setiap peserta rapat juga menempati satu meja dan satu kursi. Suasana rapat yang tenang dan sejuk membuat rapat berjalan kondusif.

Pembawa acara rapat kali ini adalah Drs. Muhammad Hasanuddin. Rapat dibuka dengan bacaan basmalah, dilanjutkan dengan sambutan dari bapak kepala MAN 1 Surakarta dan dilanjutkan dengan sambutan dari bapak sekretaris komite madrasah.

Selanjutnya acara inti yaitu musyawarah RAPBM yang dipandu oleh bapak Drs. Qomaruddin, M.Pd.I selaku waka sarana prasarana. Dalam musyawarah ini membahas tentang 1) pembangunan talut lapangan olah raga, 2) RAPBM tahun anggaran 2014, 3) kesejahteraan pembina asrama ditingkatkan, 4) uang makan anak asrama naik menjadi Rp. 25.000, 5) mengharapkan inventaris barang diadakan pendataan lebih rinci. Bapak Drs. Qomaruddin, M.Pd.I memberikan kesempatan pada peserta rapat yang ingin mengemukakan pendapatnya. Para peserta rapat cukup antusias dan aktif dalam memberikan usulan dan masukan. Rapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan keputusan yang bisa diterima semua pihak. Hasil kesepakatan yang dicapai pada rapat kali ini adalah RAP Talut lapangan dan RAPBM tahun anggaran 2014.

Tafsir

Pemimpin harus bijaksana dalam mengarahkan anggota yang dipimpinnya agar sebuah organisasi dalam lembaga pendidikan dapat menjalankan fungsinya

dengan baik. Keikutsertaan seluruh komponen yang berkepentingan dalam rapat untuk meningkatkan mutu pendidikan sangat diperlukan. Tiap penanggung jawab/koordinator harus lebih bertanggung jawab atas tanggungan yang dibebankan padanya.

Lampiran 3.2

Catatan lapangan pengamatan pemeliharaan barang-barang inventaris Lab IPA

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.02)

Hari, tanggal : Sabtu, 14Juni 2014
 Jam : 09.00-11.00 WIB
 Tempat : Laboratorium IPA
 Metode : Pengamatan
 Objek Pengamatan : Proses pemeliharaan barang inventaris Lab IPA (Biologi)
 Kode Panduan` : CL.P.02.01

Deskripsi

Setelah mengajar 2 jam pelajaran, saya menuju ke Lab IPA dengan tujuan mengadakan pengamatan terhadap cara pemeliharaan barang inventaris yang ada di Lab IPA (Biologi). Jam pelajaran ke tiga (dimulai jam 09.30) akan dilakukan praktik untuk pelajaran IPA, jadi mulai pukul 08.30 petugas laboran menyiapkan barang-barang yang diperlukan untuk kegiatan praktik.

Petugas laboran mulai mencuci barang-barang yang akan digunakan untuk praktik mulai daritabung reaksi, gelas beker, sendok kaca, dan cawan petri. Barang-barang ini cuma dirawat dengan perawatan yang manual yaitu dengan dicuci dan dibersihkan saja. Sedangkan untuk barang-barang yang membutuhkan perawatan khusus seperti mikroskop, perawatannya dilakukan oleh petugas

husus dari Pemerintah yang mendatangi madrasah tiap satu tahun atau dua tahun sekali. Setelah barang-barang ini selesai digunakan, para siswa membersihkannya dan mencucinya kemudian diserahkan pada petugas laboran untuk disimpan di lemari penyimpanan barang.

Tafsir

Pemeliharaan barang-barang yang ada di Lab IPA sudah dilakukan dengan baik walaupun dengan cara yang masih manual tapi tetap dijaga dan dipelihara oleh petugas yang berwenang. Dan untuk barang-barang yang membutuhkan perawatan khusus telah dilakukan oleh petugas yang ahli dalam hal ini.

Lampiran 3.3

Catatan lapangan pengamatan pemeliharaan barang-barang inventaris Lab TIK

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.03)

Hari, tanggal : Sabtu, 14 Juni 2014
 Jam : 11.00-12.30 WIB
 Tempat : Laboratorium TIK
 Metode : Pengamatan
 Objek Pengamatan : Proses pemeliharaan barang inventaris Lab TIK
 Kode Panduan : CL.P.03

Deskripsi

Setelah mengadakan pengamatan di lab biologi, saya mendatangi lab TIK yang kebetulan waktu itu ada pelajaran praktik di sana. Pelajaran praktik dimulai dan para siswa mulai menyalakan komputer yang ada. Karena komputer yang ada di lab TIK ini terbatas jadi satu komputer digunakan oleh dua siswa. Pada saat praktik, ada beberapa siswa yang mengeluhkan terhadap komputernya. Ust. Muhammad yang mengajar hari itu mendekati mereka dan melihat komputer. Setelah pelajaran berakhir, ust. Muhammad memeriksa dan mengecek komputer yang dikeluhkan oleh para siswa.

Tafsir

Pemeliharaan komputer yang ada di lab TIK ini hanya bersifat pengecekan dan perbaikan ringan saja. Karena komputer yang ada di lab TIK ini seharusnya diganti dengan teknologi terbaru yang mengikuti kemajuan zaman agar para siswa merasa nyaman dan tidak ketinggalan zaman.

Lampiran 3.4

Catatan lapangan pengamatan penyimpanan peralatan olah raga

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.04)

Hari, tanggal : Rabu, 18 Juni 2014

Jam : 07.00-08.15 WIB

Tempat : Gudang barang olah raga

Metode : Pengamatan

Objek Pengamatan : Pengamatan penyimpanan peralatan olah raga

Kode Panduan` : CL.P.04

Deskripsi

Sebelum masuk ke kelas, saya menyempatkan diri untuk mendatangi gudang penyimpanan peralatan olah raga. Usth. Tumini yang waktu itu hendak mengajar kelas XI PK Pi 1 mengambil matras karena materi hari ini adalah *jumping*. Saya melihat beliau mengambil sendiri matras itu dari dalam ruangan kecil yang di dalamnya selain terdapat peralatan olah raga juga terdapat barang-barang bekas milik madrasah yang sudah tidak digunakan lagi. Bahkan ruangan kecil dan sempit ini tidak teratur penataannya, semua barang ditumpuk menjadi satu dan juga banyak sarang laba-laba di sana.

Tafsir

Penyimpanan peralatan olah raga kurang baik. Hal ini dikarenakan madrasah belum memiliki gudang yang mampu memuat barang-barang yang harus disimpan baik barang bekas maupun barang yang masih digunakan. Kegiatan pendistribusian atau mengeluarkan barang, penyimpanan barang, dan penerimaan barang belum dilakukan dengan baik, karena tiap guru yang mengajar harus mengurusnya sendiri tanpa ada penanggung jawab terhadap penyimpanan peralatan olah raga.

Lampiran 3.5

Catatan lapangan pengamatan penyimpanan peralatan praktik di Lab IPA

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.05)

Hari, tanggal	: Sabtu, 14Juni 2014
Jam	: 09.00-11.00 WIB
Tempat	: Laboratorium IPA
Metode	: Pengamatan
Objek Pengamatan	: Proses penyimpanan peralatan praktik Lab IPA (Biologi)
Kode Panduan`	: CL.P.05

Deskripsi

Setelah mengajar 2 jam pelajaran, saya menuju ke Lab IPA dengan tujuan mengadakan pengamatan terhadap cara penyimpanan peralatan praktik Lab IPA (Biologi). Jam pelajaran ke tiga (dimulai jam 09.30) akan dilakukan praktik untuk pelajaran IPA, jadi mulai pukul 08.30 petugas laboran menyiapkan barang-barang yang diperlukan untuk kegiatan praktik.

Setelah barang- barang ini selesai digunakan, para siswa membersihkannya dan mencucinya kemudian diserahkan pada petugas laboran untuk disimpan di lemari penyimpanan barang yang disediakan di Lab biologi.

Tafsir

Penyimpanan peralatan praktik di Lab IPA sudah dilakukan dengan baik. Mulai dari pendistribusian atau mengeluarkan barang, penyimpanan barang dalam lemari penyimpanan, dan penerimaan barang oleh petugas laboran sudah dilakukan dengan baik.

Lampiran 3.6

Catatan lapangan pengamatan penghapusan barang

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.06)

Hari, tanggal : Selasa, 17 Januari 2014
 Jam : 09.00-12.00 WIB
 Tempat : Perpustakaan MAN 1 Surakarta
 Metode : Pengamatan
 Objek Pengamatan : Pengamatan penghapusan buku-buku
 Kode Panduan` : CL.P.06

Deskripsi

Pada pukul 09.00 saya mendatangi Perpustakaan MAN 1 Surakarta dengan tujuan mengamati proses penghapusan dan pemilihan buku-buku perpustakaan yang akan dihapus. Perpustakaan telah lama menumpuk buku-buku yang rusak karena dimakan rayap dan sudah lapuk di bagian pojok belakang perpustakaan. Melihat hal yang demikian, waka sarana prasarana memberikan perintah untuk menghapus buku-buku perpustakaan. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha, dan kepala tata usaha menyetujuinya. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak

dibaca. Buku-buku yang dihapus adalah buku-buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa.

Sesampainya di perpustakaan saya mendapati petugas perpustakaan telah memulai proses pemilihan buku-buku yang akan dihapus. Jumlah buku yang dihapus sekitar 33431 buah buku. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai jual ini dijual di toko lowak, sedangkan buku yang tidak punya nilai jual dimusnahkan.

Tafsir

Proses penghapusan buku-buku hanya bersifat penyederhanaan saja, karena prosedur penghapusan barang-barang yang resmi terlalu rumit dan sulit. Buku-buku yang dihapus dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa.

Lampiran 3.7

Catatan lapangan pengamatan proses belajar mengajar di kelas

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.07)

Hari, tanggal : Rabu, 18 Juni 2014
 Jam : 07.00-08.30 WIB
 Tempat : Ruang Kelas XI PK Pi 2
 Metode : Pengamatan
 Objek Pengamatan : Proses pembelajaran bapak M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud
 Kode Panduan : CL.P.07

Deskripsi

Kali ini saya mendapatkan izin untuk mengadakan pengamatan kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan oleh bapak M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud. Pada pagi ini beliau bertepatan mengajar bahasa Arab Nasyiin di kelas XI PK Pi 2. Pagi ini materi pelajaran adalah istima' dan menuliskan kembali hasil istima'. Maka pelajaran ini sebenarnya membutuhkan laboratorium bahasa, tapi dikarenakan laboratorium bahasa tidak dapat difungsikan sebagaimana mestinya, maka pelajaran ini dilakukan di dalam kelas. Kebetulan juga LCD yang ada di kelas XI PK Pi 2 juga tidak dapat digunakan karena rusak, maka guru dan siswi-siswi ini mencari kelas kosong yang tidak digunakan KBK dan dilengkapi dengan LCD yang bisa digunakan. Karena keadaan yang demikian ini, akhirnya pelajaran

dimulai jam 07.15, dan pelajaran diadakan di kelas XI PK Pi 1 yang siswi-siswinya sedang berolah raga di lapangan. kelas XI PK Pi 1 berada di lantai bawah yang seharusnya terdapat empat buah lampu tapi dua lampu tidak dapat menyala. Jadi pencahayaan dalam kelas kurang.

Bapak M. Luthfil Anshori, Lc., M.Ud membuka pelajaran dengan ucapan salam. Setelah mengucapkan salam, beliau mengadakan interaksi selama kurang lebih lima menit dengan siswi-siwi menggunakan bahasa Arab bahwasanya hari ini adalah materi istima' dan kali ini beliau akan memutarakan sebuah film yang menceritakan seorang tabi'in yang bernama Ummu Darda', serta tidak lupa beliau menanyakan sisiwi yang tidak mengikuti pelajaran kali ini. Film ini berdurasi 10 menit dengan menggunakan bahasa Arab dan akan diputar dua kali agar sisiwi-siswi dapat memahami isi film, bahasa dalam film, dan makna yang terkandung dalam film. Para siswi memahami penuturan bapak guru yang berbicara dengan bahasa Arab itu dengan menganggukkan kepala mereka. Sebelum film dimulai, bapak guru itu mengingatkan sisiwi-siswinya agar mencatat mufrodlat/kosa kata susah yang mereka belum tau artinya untuk ditanyakan pada bapak guru setelah film berakhir.

Film tentang Ummu Darda' dimulai, anak-anak memperhatikan film itu dengan seksama. Di tengah pemutaran film para siswi sibuk memperhatikan film dan mencatat kosa kata yang mereka belum tau artinya. Setelah film selesai, bapak guru memberikan kesempatan para sisiwi untuk menanyakan kosa kata yang mereka belum tau artinya. Satu per satu para siswi itu menanyakannya dan bapak guru tidak langsung menjawabnya tapi ditanyakan pada siswi yang tau

artinya, jika tidak ada siswi yang tau artinya barulah bapak guru ini memberi tau artinya. Dengan begini para siswi mulai memahami isi film itu. Film diputar lagi, para siswi memperhatikan film dan memahami film itu.

Bapak M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud memberikan waktu 15 menit agar para siswi menulis hasil film tadi. Setelah 15 menit, bapak M. Luthfil Anshori, Lc., M.Ud meminta beberapa siswi untuk membacakan apa yang ditulisnya tentang film itu. Para siswi berebut dengan menunjukkan jarinya untuk membacakan apa yang mereka tulis. Dua siswi telah membacakannya dengan uslub dan ta'bir yang memuaskan. Di akhir jam pelajaran, bapak M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud mengemukakan makna dan hikmah yang terkandung dalam film itu dan beberapa siswi menambahinya dengan menyebutkan beberapa makna yang bisa mereka ambil pelajarannya.

Bunyi bel terdengar dan pelajaran ditutup dengan bacaan hamdalah, bapak M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud mengucapkan salam dan para siswi menjawabnya. Anak-anak merasa senang dengan pelajaran kali ini karena mereka bisa nonton film dengan bahasa Arab tapi berkaitan dengan pelajaran mereka, walaupun ada sedikit rasa tegang dan takut tidak dapat memahami film tapi alhamdulillah mereka dapat melewatinya dengan baik.

Tafsir

Gurumempunyai kompetensi yang sudah baik. Guru mengenal sebagian besar karakteristik siswi, sudah menguasai teori dan prinsip belajar bahasa Arab, mampu mengembangkanbahasa Arab, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan dan pengembangan

pendidikan walaupun terdapat beberapa kendala tapi guru tetap berusaha mencari solusi agar kegiatan pembelajaran tetap bisa berlangsung, mengembangkan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.

Lampiran 3.8

Catatan lapangan pengamatan proses belajar mengajar di laboratorium

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.P.08)

Hari, tanggal : Rabu, 18 Juni 2014
 Jam : 09.30-11.00 WIB
 Tempat : Laboratorium Biologi
 Metode : Pengamatan
 Objek Pengamatan : Proses pembelajaran usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si
 Kode Panduan : CL.P.08

Deskripsi

Setelah istirahat pertama berakhir, para siswi kelas X PK Pi 2 memasuki kelas. Saya dan usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si mengikuti para siswi masuk kelas juga. Kemudian usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si mempersilahkan saya untuk duduk di kursi paling belakang yang kebetulan kosong. Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si mengucapkan salam dan para siswi menjawabnya kemudian usth, tidak lupa beliau mengabsen para siswi. Jamilatus Sholikhah, S.Si memberitahukan pada para siswi bahwa setelah selesai menerangkan teori kita akan pergi ke lab biologi untuk mengadakan praktikum di sana. Para siswi pun menyambut berita itu dengan senang sekali ditunjukkan dengan tepuk tangan mereka. Lalu usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si membuka laptop dan menyalakan

LCD, para siswi mulai memperhatikan dengan seksama. Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si mulai menerangkan materi tentang materi jamur dan macam-macamnya. Setelah menjelaskan materi, beliau menjelaskan prosedur praktikum dan bahan-bahan yang akan dipakai.

Setelah teori selesai kami pergi ke lab biologi. Anak-anak masuk lab dan menempatkan diri sesuai dengan kelompok yang sudah dibagi sebelumnya. Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si mengabsen lagi dan meminta siswa agar mengisi bon alat praktikum. Praktikum dimulai, anak-anak mulai mengamati jamur yang ada di bahan dengan menggunakan mikroskop. Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si mendatangi tiap kelompok dan memeriksa kerja mereka dan hasil pengamatan. Para siswi juga aktif menanyakan kepada Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si hal-hal yang mereka belum faham. Anak-anak membuat laporan sementara kemudian dikoreksikan ke Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si. Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si meminta laporan resmi dikumpulkan setelah satu minggu. Usth. Jamilatus Sholikhah, S.Si kemudian menutup pelajaran di lab biologi dengan bacaan hamdalah dan salam.

Tafsir

Guru mempunyai kompetensi yang sudah baik. Guru sudah menguasai teori dan praktik pelajaran biologi dengan baik, dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan. Para siswi aktif mengikuti praktikum baik di kelas maupun di lab biologi.

Lampiran 4.1

Catatan lapangan dokumen profil MAPK MAN 1 Surakarta

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.01)

Hari, tanggal : Selasa, 10 Juni 2014
 Jam : 09.30-10.00 WIB
 Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha
 Metode : Dokumen profil SMAIT Nur Hidayah
 Kode Panduan` : CL. D.01

Deskripsi

Setelah melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha Ibu Dra. Sri Sutrisni, saya meminta dokumen tentang profil MAPK MAN 1 Surakartayang berisikan sebagai berikut:

a. Sejarah singkat berdirinya MAPK MAN 1 Surakarta

Program ini pada awal berdirinya bernama Madrasah Aliyah Program Khusus (MAPK). MAPK didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 73 tahun 1987. Program ini didirikan sebagai koreksi atas pendidikan Islam, terutama di bidang ilmu-ilmu agama, yang tidak dapat menghasilkan sarjana atau ulama yang memiliki kompetensi memadai. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya sarjana agama Islam yang tidak bisa membaca kitab kuning dan tidak menguasai bahasa Arab. Untuk itu, maka para pemikir pendidikan

Islam pada waktu itu terutama para ulama' merasakan pentingnya meningkatkan mutu pendidikan di Perguruan Tinggi Islam dengan menyiapkan calon *in put* yang berkualitas. Untuk itulah maka didirikan Madrasah Aliyah Program Khusus yang didesain untuk melahirkan lulusan yang disiapkan menjadi *in put* IAIN dan Perguruan Tinggi Islam lainnya.

Pada awal berdirinya MAPK Surakarta hanya membuka kelas putra, kemudian pada tahun 1994 dibuka untuk kelas putri. Program ini mengalami beberapa kali perubahan nama. Pemerintah dalam hal ini Departemen Agama telah merubah nama dan kurikulum sebanyak 3 kali. Pada tahun 1994 merubah MAPK menjadi MAK (Madrasah Aliyah Keagamaan). Pada tahun 2004 melebur MAK ke dalam Madrasah Aliyah dan berubah menjadi jurusan IAI (Ilmu Agama Islam). Kemudian pada tahun 2007 merubah IAI menjadi Program Keagamaan. Perubahan MAK menjadi Program Keagamaan secara nasional telah menghapuskan sistem pendidikan model MAPK dan mengembalikan Jurusan Ilmu Agama Islam di madrasah seperti pada tahun sebelum 90-an.

Namun demikian di MAN 1 Surakarta model dan pola pendidikan MAPK yang dinilai berhasil menghadirkan pendidikan Islam yang berkualitas tetap dipertahankan. Seiring dengan semangat desentralisasi pendidikan, Program Keagamaan pada MAN 1 Surakarta dikelola dengan model MAPK dan diberinama Program Khusus.

b. VisidanMisi MAPK MAN 1 Surakarta

Visi MAPK MAN 1 Surakarta adalah berprestasi dalam ilmu, iman, dan taqwa. Sedangkan misi MAPK MAN 1 Surakarta adalah 1) melaksanakan pembelajaran dan tutorial secara efektif dengan menciptakan suasana yang kondusif sehingga siswa berkembang sesuai potensinya, 2) menumbuhkan semangat berprestasi dan berkompetisi secara intensif kepada seluruh warga madrasah, 3) mendorong dan membantu siswa untuk mengenali potensi dirinya, 4) menumbuhkembangkan aktivitas keagamaan dan budaya islami, 5) menerapkan menejemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dengan kelompok kepentingan yang terkait dengan madrasah, 6) menyiapkan tamatan yang komit terhadap ajaran Islam, 7) mendorong siswa berperan serta dalam pengabdian masyarakat, 8) menanamkan jiwa keikhlasan, kesederhanaan, kemandirian,kebebasan berfikir yang bertanggung jawab, tertib dan santun, 9) menciptakan suasana lingkungan fisik dan sosial yang sehat dan islami.

c. Jumlahsiswa MAPK MAN 1 Surakarta

Peserta didikMAPK MAN 1 Surakarta tahun ajaran 2013/2014 berjumlah 232 siswa yang terbagi dalam 10 rombongan belajar dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1

Rincian Jumlah Siswa MAPK MAN 1 SurakartaTahun Ajaran 2013/2014

Kelas	Jumlah Siswa
X Pk Pa 1	20
X Pk Pa 2	19

X Pk Pi 1	20
X Pk Pi 2	17
XI Pk Pa	33
XI Pk Pi 1	22
XI Pk Pi 2	22
XII Pk Pa	33
XII Pk Pi 1	23
XII Pk Pi 2	23
Total	232

d. Kondisi fisik sarana dan prasarana MAPK MAN 1 Surakarta

Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah segala sesuatu yang secara langsung membantu dan memfasilitasi pelaksanaan proses belajar mengajar dan keberadaannya dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Dengan sarana dan prasarana yang memadai maka akan memperlancar dan mempermudah proses belajar mengajar di dalam kelas.

MAN 1 Surakarta memiliki luas tanah 10169 m² dengan luas bangunan secara keseluruhan 7700 m². Gedung yang dimiliki MAN 1 Surakarta berjumlah tiga gedung sekolah dan dua lokal asrama. Gedung utama MAN 1 Surakarta terletak di Jalan Sumpah Pemuda Nomor 25 Kadipiro Surakarta. Di sebelah timur gedung utama tepatnya di Jalan Sumpah Pemuda Nomor 31 Kadipiro Surakarta adalah gedung yang digunakan Program Keagamaan (MAPK).

1) Ruang kepala madrasah

Ruang kepala madrasah ini terletak di gedung utama MAN 1 Surakarta dengan luas 21 m². Ruang kepala madrasah ini dilengkapi dengan satu meja, dua kursi, satu set kursi tamu beserta mejanya, satu

buah ac tapi ac-nya sedang mengalami kerusakan, satu buah kipas angin yang masih berfungsi, dan satu buah komputer.

2) Ruang guru

Ruang guru yang ada di lokal timur di gedung MAPK MAN 1 Surakarta dengan luas 60 m² ini terdapat sepuluh meja guru beserta kursinya, satu buah jam, satu buah dispenser tempat air, dan di depan ruang guru ini terdapat satu meja yang mengalami rusak ringan dengan empat buah kursi tempat guru piket harian. Dalam ruang guru ini tidak terdapat lemari tempat menyimpan berkas-berkas penting dan lainnya.

3) Ruang tata usaha

Ruang tata usaha berada di lokal barat gedung utama MAN 1 Surakarta dengan luas 56 m², terdapat tujuh meja dan beberapa kursi untuk pegawai administrasi bekerja dan melayani guru dan siswa. Di ujung ruangan ini ada sebuah ruangan yang disekat, ruang ini digunakan untuk ruang khusus komite. Ruangan ini ditempati oleh kepala tata usaha, bendahara DIPA, dan pegawai bagian persuratan. Ruangan ini difasilitasi dengan ac, tiga meja kerja beserta beberapa kursi, tiga komputer, dua printer, beberapa lemari tempat menyimpan dokumen-dokumen penting.

4) Ruang ibadah/masjid

Masjid ini sebenarnya milik umum tapi terhubung terletak bersebelahan dengan MAN 1 Surakarta maka sering digunakan untuk tempat ibadah para guru, pegawai, dan para siswa MAN 1 Surakarta.

Masjid yang bernama Muqarrobien ini mempunyai luas 224 m^2 , kalau digunakan untuk seluruh penghuni MAN 1 Surakarta tidaklah mencukupi jadi sholat jama'ah dilaksanakan secara bertahap.

5) Ruang kelas

MAPK MAN 1 Surakarta yang terletak di lokal timur ini terdapat 14 kelas, siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta menempati 10 kelas. Tiap kelas difasilitasi dengan satu meja guru beserta kursi guru, meja beserta kursi yang disesuaikan dengan jumlah siswa masing-masing kelas, LCD, white board/papan tulis, spidol, penghapus, empat buah lampu, satu buah kipas angin, dan tempat sampah di luar kelas. Tapi beberapa kelas mengalami kerusakan pada lampu, kipas angin, dan LCD sehingga tidak bisa digunakan.

6) Laboratorium IPA

Laboratorium IPA terdapat di gedung utama lokal barat MAN 1 Surakarta yang terdiri dari Lab fisika, biologi, dan kimia. Masing-masing Lab ini mempunyai luas 60 m^2 dan difasilitasi dengan meja beserta kursi untuk praktikum, lemari penyimpanan barang-barang laboratorium, komputer tapi sudah tidak bisa digunakan karena tidak pernah digunakan, alat-alat peraga dan praktikum yang cukup lengkap, dan tempat mencuci tangan.

7) Laboratorium TIK

Laboratorium TIK ini terletak di lokal barat gedung MAN 1 Surakarta yang memiliki luas 56 m^2 . Dalam laboratorium komputer ini

terdapat 21 buah komputer dengan rincian 11 komputer masih menggunakan monitor CRT dan 10 komputer menggunakan monitor LCD. Dari 21 buah komputer yang ada di laboratorium komputer ini hanya 13 komputer yang bisa digunakan dan yang lainnya rusak tidak bisa digunakan lagi dan masih menggunakan windows XP karena komputernya tidak dapat diinstal windows 7 atau windows 8. Tiap komputer diletakkan di atas meja komputer yang dilengkapi dengan kursi. Dalam Lab TIK ini tidak terdapat LCD, padahal LCD ini penting untuk proses pembelajaran agar guru tidak repot menghampiri meja tiap anak untuk mengajari pelajaran TIK. Printer juga tidak tersedia di sini, padahal printer penting untuk mengajari anak-anak cara ngeprint.

Lab TIK ini juga difasilitasi dengan ac dan dua kipas angin. Di belakang lab TIK ini nampak ada 10 komputer bekas yang sudah tidak bisa digunakan lagi. Karena keadaan lab TIK yang seperti ini, para siswa lebih nyaman kalau pelajaran TIK dilakukan di dalam kelas masing-masing yang telah dilengkapi dengan LCD dan hampir tiap siswa sekarang juga telah memiliki laptop (wawancara dengan ust. muhammad, S.Ag, 10 Juni 2014).

8) Laboratorium bahasa

Ruang lab bahasa yang memiliki luas 170 m² dan tidak dapat difungsikan karena keadaan komputer dan mejanya yang sudah rusak berat tidak dapat digunakan lagi dan hanya ditumpuk di belakang lab bahasa. LCD yang ada dalam lab bahasa juga tidak dapat digunakan.

9) Perpustakaan

Perpustakaan MAN 1 Surakarta terletak di gedung lokal barat yang memiliki luas 56 m². Perpustakaan MAN 1 Surakarta sekarang ini memiliki koleksi sekitar 4000 buku. Dalam perpustakaan ini terdapat beberapa lemari dan rak untuk menyimpan koleksi buku, kipas angin, meja dan kursi baca untuk pengunjung, meja dan kursi untuk pegawai perpustakaan, dan komputer untuk pegawai perpustakaan.

10) Toilet

Toilet yang ada di lokal timur gedung MAPK MAN 1 Surakarta terdapat 9 buah dengan luas masing-masing toilet 1,5 m². Dengan rincian 6 toilet di lantai atas digunakan untuk para siswa dan 3 toilet berada di lantai bawah digunakan untuk para siswi tapi yang bisa digunakan cuma 1 toilet dengan keadaan yang kurang baik, sedangkan dua sisanya tidak pernah dan tidak bisa digunakan karena tidak ada perawatan dan pemeliharaan yang baik. Satu buah toilet yang berada di lantai bawah ini digunakan oleh para siswi dan juga para guru yang mengajar di lokal timur.

11) Asrama

MAPK MAN 1 Surakarta memiliki dua asrama yaitu asrama putra dan asrama putri dengan luas keseluruhan 1973 m². Masing-masing asrama ini terdiri dari tiga kamar yang dihuni tiap kelas. Tiap kamar ini juga dilengkapi dengan fasilitas kamar mandi yang mengalami beberapa kerusakan, jemuran yang tidak begitu layak digunakan, ranjang, lemari

baju, lampu di setiap sudut, kipas angin. Dalam asrama juga terdapat ruang tamu yang juga digunakan sebagai perpustakaan asrama, koperasi yang menyediakan beberapa makanan ringan untuk para siswa, dan ruang OPPK untuk ruang kesekretariatan OPPK MAPK MAN 1 Surakarta. Perpustakaan asrama tidak cukup besar yang hanya memiliki koleksi kurang lebih 330 buku yang masih banyak buku koleksi lama, sedangkan buku koleksi baru hanyalah sedikit. Hal ini menambah para siswa kurang berminat untuk mengunjungi perpustakaan.

e. Data studi alumni MAPK MAN 1 Surakarta

Alumni MAPK MAN 1 Surakarta banyak yang melanjutkan ke universitas baik dalam maupun luar negeri. Hampir tiap tahun para alumni MAPK MAN 1 Surakarta ada beberapa yang melanjutkan studinya baik S1, S2, dan S3 ke luar negeri baik negara-negara Timur Tengah, Turki, Bangladesh, Maroko, Tunisia, Kanada, Belanda, Cina, Inggris, Malaysia, dan Amerika.

Tabel4.2

Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta Tahun 2010-2013 yang
Melanjutkan S1 ke Luar Negeri

Negara	Alumni tahun				
	2009	2010	2011	2012	2013
Mesir	4	13	1	5	2
Yaman				2	
Turki					1
Bangladesh					1
Maroko			2		
Tunisia			1		

Amerika				1	
Kanada			1		
Sudan		1			

Tabel4.3

Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Melanjutkan S2 ke Luar Negeri

Negara	Alumni tahun									
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2006	2007	2008	2009
Mesir	1		1	1	1		1	3	1	
Sudan										1
Cina						1				
Malaysia			1							
Amerika							1			
Belanda		1								
Inggris		1								
Yaman									1	

Tabel4.4

Data Alumni MAPK MAN 1 Surakarta yang Melanjutkan S3

ke Luar Negeri

Negara	Alumni tahun			
	1994	1998	2001	2002
Jerman	1			1
Perancis		1		
Mesir			1	

f. Data mutu akademik MAPK MAN 1 Surakarta

Adapun prestasi siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta adalah salah satu indikator keberhasilan yang sangat dipengaruhi oleh program yang dikelola oleh pihak sekolah yang bernama strategi pengembangan minat dan bakat. Menurut dokumen yang diperoleh dalam penelitian, menyebutkan

prestasi yang telah diperoleh siswa-siswi MAPK MAN 1 Surakarta antara lain:

Tabel 4.5

Data prestasi siswa MAPK MAN 1 Surakarta dari tahun 2013-2014

No	Lomba	Juara	Tingkat	Tahun
1.	EMO (English Mode On)	II pidato B. Inggris	Provinsi	2013
2.	Lomba Karikatur se Jateng dan DIY di SMAIT NUR HIDAYAH	II lomba karikatur	Provinsi	2013
3.	Pospeda Jateng	I pidato B. Arab III pidato B. Arab III pidato B. Inggris	Provinsi	2013
4.	Pospenas	Harapan I pidato B. Arab	Nasional	2013
5.	Gebyar Bahasa Arab di MA'had Abu Bakar Ska	II kaligrafi II kaligrafi	Karisidenan	2013
6.	Aksi Bintang Pelajar PII	I kaligrafi	Provinsi	2013
7.	Islamic Student Competition ke 7	II karya tulis Al-Quran I pidato B. Inggris	Karisidenan	2013
8.	Arabic Fair UNS	I MTQ putri	Karisidenan	2014
9.	Sekaten	II Al-barzanji I kaligrafi II kaligrafi II tartil	Karisidenan	2014
10.	Di Assalam	I kaligrafi II kaligrafi III Pidato B. Arab	Karisidenan	2014
11.	MTQ Surakarta	I MTQ putri I tartil putri	Karisidenan	2014
12.	UIN Salatiga	II Pidato putri II Syair Arab	Provinsi	2014

		I Insya' II Fahmul Kutub		
13.	MQK	I Debat B. Arab	Provinsi	2014
14.	MQK Surakarta	I MQK	Karisidenan	2014
15.	MTQ	I MSQ	Karisidenan	2014
16.	DIES di UNIBA	I MTQ putra III MTQ putri	Karisidenan	2014

Tabel 4.6

Data Rata-rata Nilai UN Empat Tahun Terakhir MAPK MAN 1 Surakarta

No	Tahun Ajaran	Rata-rata Nilai UN
1.	2009/2010	7,66
2.	2010/2011	7,66
3.	2011/2012	7,54
4.	2012/2013	7,84

Tafsir

Dokumen profil sekolah yang peneliti perlukan diserahkan dan tersusun dengan rapi untuk catatan penelitian yang berisi profil sekolah yang sudah lengkap dan baik, yaitu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan profil MAPK MAN 1 Surakarta.

Lampiran 4.2

Catatan lapangan dokumen buku notulen rapat RAPBM

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.02)

Hari, tanggal : Selasa, 10 Juni 2014
 Jam : 08.30-09.30 WIB
 Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha
 Metode :Dokumen
 Kode Panduan` : CL.D.02

Deskripsi

Setelah melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha Ibu Dra. Sri Sutrisni, peneliti juga meminjam dokumen tentang buku notulen rapat perencanaan sarana prasarana MAPK MAN 1 Surakarta yang berisikan sebagai berikut:

Rapat RAPBM diadakan di Lab PAI pada hari Senin, 16 Juni 2014 pukul 12.30. Susunan acara rapat adalah pembukaan, sambutan dari bapak Kepala MAN 1 Surakarta, sambutan dari pengurus komite MAN 1 Surakarta, inti, kesimpulan, penutup. Pembawa acara adalah bapak Drs. M. Hasanuddin (waka Humas). Rapat dibuka dengan bacaan basmalah, dilanjutkan dengan sambutan dari bapak kepala

MAN 1 Surakarta yang berisikan tentang 1) RAPBM tahun anggaran 2014 akhir bulan ini harus sudah disyahkan, 2) ada empat penanggung jawab/koordinator kegiatan yaitu waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana prasarana, dan waka humas, 3) beliau mengharapkan dana BP3/komite bisa diupdate sehingga bisa diketahui setiap saat, 4) pada saat UN ada pantauan tentang BOS, BSM ,dan RAPBM, 5) master plan MAN 1 Surakarta, 6) prioritas pembangunan lapangan olah raga.

Sambutan selanjutnya disampaikan oleh bapak sekretaris komite madrasah. Pada kesempatan kali ini beliau menyampaikan 1) permohonan maaf untuk bapak ketua komite madrasah yang tidak bisa hadir karena ada keperluan yang tidak bisa ditinggalkan, 2) kebanggaan beliau atas MAN 1 Surakarta, 3) komite mendukung seluruh kegiatan untuk kemajuan MAN 1 Surakarta, 4) saran beliau untuk DPM diganti dengan istilah wakaf/amal jariyah, 5) bulanan juga diganti istilah wakaf/amal jariyah.

Selanjutnya acara inti yaitu musyawarah RAPBM yang dipandu oleh bapak Drs. Qomaruddin, M.Pd.I selaku waka sarana prasarana. Dalam musyawarah ini membahas tentang 1) pembangunan talut lapangan olah raga yang mana hasilnya telah tertulis dalam RAP Talut lapangan, 2) RAPBM tahun anggaran 2014 yang mana hasilnya telah tertulis dalam RAPBM tahun anggaran 2014, 3) kesejahteraan pembina asrama ditingkatkan, 4) uang makan anak asrama naik menjadi Rp. 25.000, 5) mengharapkan inventaris barang diadakan pendataan lebih rinci. Buku notulen ini ditandatangani oleh ibu kepala tata usaha dan diketahui oleh bapak kepala MAN 1 Surakarta. Buku notulen rapat sudah sesuai dengan

agenda rapat yang diadakan pada hari Senin, 16 Juni 2014. Pencapaian hasil rapat sudah sesuai dengan yang dikehendaki dan sesuai dengan hasil pada rapat RAPBM.

Tafsir

Dokumen buku notulen yang lengkap yang berisi pelaksanaan rapat RAPBM sangat membantu untuk mengetahui kesesuaian notulen dengan agenda rapat RAPBM.

Lampiran 4.3

Catatan lapangan dokumen buku daftar hadir peserta rapat RAPBM MAN 1
Surakarta

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.03)

Hari, tanggal	: Selasa, 10 Juni 2014
Jam	: 08.30-09.00 WIB
Tempat	: Ruang Administrasi
Metode	: Dokumen
Kode Panduan`	: CL. D.03

Deskripsi

Berdasarkan dokumen daftar hadir rapat RAPBM diketahui bahwa peserta rapat RAPBM tahun anggaran 2014 adalah bapak kepala madrasah, ketua komite madrasah, sekretaris komite madrasah, seluruh wakamad (wakil kepala madrasah), koordinator pembina asrama, kepala tata usaha, bendahara komite, dan bendahara DIPA. Tapi bapak ketua komite madrasah tidak bisa hadir dikarenakan ada halangan dan juga bapak Pemb. BS, RSBI, Litbang IPS juga tidak bisa hadir. Jadi rapat yang seharusnya dihadiri oleh 22 orang, cuma dihadiri oleh 20 orang.

Tafsir

Dokumen buku daftar hadir peserta rapat RAPBM yang lengkap yang berisi jumlah peserta rapat RAPBM sangat membantu untuk mengetahui frekuensi kehadiran peserta rapat RAPBM.

Lampiran 4.4

Catatan lapangan dokumen buku inventaris sarana prasarana MAPK MAN 1
Surakarta

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.04)

Hari, tanggal : Senin, 9 Juni 2014
Jam : 09.30-10.00 WIB
Tempat : Ruang Administrasi
Metode :Dokumen
Kode Panduan` : CL. D.04

Deskripsi

Setelah bertanya pada ibu kepala tata usaha tentang proses kegiatan inventaris, maka saya meminta data buku inventaris barang-barang milik negara yang dimiliki oleh MAN 1 Surakarta. Beliau mengarahkan saya untuk meminta data kepada pegawai tata usaha yang bernama bapakAgus Nugroho,SE, yang ruangnya terletak bersebelahan dengan ruang kepala tata usaha.

Setelah sampai di ruang tata usaha, saya menemui bapakAgus Nugroho,SE dan meminta data dokumen inventaris sarana prasarana MAPK MAN 1 Surakarta. Bapak Agus Nugroho,SE memaparkan bahwasanya buku data inventaris sarana prasarana MAPK MAN 1 Surakarta itu terdapat dalam buku

rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) MAN 1 Surakarta dan data inventaris sarana prasarana MAN 1 Surakarta ini dibuat laporan selama 6 bulan/tiap semester sekali yang terkumpul dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) MAN 1 Surakarta. Sedangkan kegiatan rekonsiliasi dilakukan setiap bulan. Bapak Agus Nugroho, SE kemudian memberikan buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) MAN 1 Surakarta yang peneliti butuhkan. Tapi beliau tidak memberikan buku daftar inventaris barang milik madrasah yang tidak dimasukkan dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN). Hal ini dikarenakan MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan inventaris terhadap barang milik madrasah sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang. Dalam buku rekonsiliasi BMN tercatat barang-barang yang dimiliki oleh MAN 1 Surakarta mulai dari tanah, peralatan dan mesin yang berjumlah sekitar 110 macam, gedung dan bangunan yang berjumlah sekitar 10 macam, dan aset tetap lainnya.

Tafsir

Dokumen-dokumen data inventaris sarana prasarana MAN 1 Surakarta kurang baik karena pendataan sarana prasarana sekolah hanya dilakukan terhadap BMN yang dilakukan setiap semester dan data inventaris berisikan laporan mutasi barang.

Lampiran 4.5

Catatan lapangan dokumen buku panduan pemakaian laboratorium IPA MAN 1
Surakarta

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.05)

Hari, tanggal : Selasa, 10 Juni 2014
Jam : 09.30-10.00 WIB
Tempat : Ruang Lab IPA
Metode :Dokumen
Kode Panduan` : CL.D.05

Deskripsi

Setelah dari ruang administrasi, saya melanjutkan penelitian menuju Lab IPA guna meminta dokumen buku panduan pemakaian laboratorium IPA MAN 1 Surakarta. Sesampainya di LAB IPA, petugas LAB IPA bapak Sugiarto menanyakan tentang maksud kedatangan saya dengan ramah, “ada yang bisa saya bantu?”. Saya menanyakan tentang dokumen buku panduan pemakaian laboratorium IPA MAN 1 Surakarta. Bapak Sugiarto kemudian memberikan buku panduan pemakaian laboratorium IPA MAN 1 Surakarta sebagai berikut:

TATA TERTIB PELAKSANAAN PRAKTIKUM LAB IPA MAN 1 SURAKARTA

Assalamu’alaikum Wr. Wb

Dalam rangka memaksimalkan kinerja Lab. IPA MAN 1 Surakarta perlu kami sampaikan peraturan bagi praktikan agar ditaati sebagai berikut:

1. Dalam melakukan kegiatan praktikum/penelitian, praktikan diharuskan memakai jas Lab (tidak diperkenankan memakai sandal, topi, dll).
2. Praktikan harus ikut serta dalam menjaga kebersihan Lab. Sebelum dan sesudah praktikum, alat dibersihkan, membuang sampah pada tempatnya (tas ditaruh di luar Lab).
3. Di dalam Lab, praktikan tidak diperkenankan bersikap santai (duduk di atas meja, bersendaugurau, makan, minum, menghisap permen, dsb).
4. Pengambilan dan pengembalian alat dan bahan untuk praktikum harus sepengetahuan laboran (petugas Lab).
5. Jika merusak dan menghilangkan alat-alat Lab yang digunakan, diharuskan mengganti atau menukar.
6. Tata tertib dan peraturan Lab yang belum diatur akan diatur kemudian, sesuai mata praktikum yang dilakukan dan bagi yang melanggar peraturan ini akan dikenakan sanksi sepadan dengan tingkat pelanggarannya.

Semua peraturan tersebut di atas untuk kepentingan bersama, harap diindahkan dan dipatuhi.

Demikian agar menjadi perhatian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Surakarta, Juli 2013

Mengetahui,

Kepala MAN 1 Surakarta

Koordinator Lab IPA MAN 1
Surakarta

Drs. M. Hariyadi Purwanto, M.Ag
NIP.19570708194031001

Drs. Mu'tahim, M. Si
NIP. 195812191987031004

Tafsir

Dokumen buku panduan pemakaian laboratorium IPA MAN 1 Surakarta sudah baik dan lengkap karena terdapat tata tertib pemakaian Lab IPA yang harus dipatuhi oleh praktikan MAN 1 Surakarta. Tata tertib ini juga diketahui oleh bapak Kepala Madrasah dan bapak Koordinator Lab IPA MAN 1 Surakarta.

Lampiran 4.6

Catatan lapangan dokumen buku panduan tata tertib penggunaan LAB TIK MAN

1 Surakarta

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.06)

Hari, tanggal : Selasa, 10 Juni 2014

Jam : 11.15-11.35 WIB

Tempat : Ruang guru

Metode :Dokumen

Kode Panduan` : CL.D.06

Deskripsi

Pada pukul 11.15 peneliti menuju ruang guru untuk menemui penanggung jawab LAB TIK MAN 1 Surakarta bapak Muhammad, S.Agdalam rangka meminta buku panduan tata tertib penggunaan LAB TIK MAN 1 Surakarta. Panduantata tertib penggunaan LAB TIKMAN 1 Surakarta sebagai berikut:

7 TATA TERTIB

UNTUK GURU PEMBIMBING LAB TIK

1. **Melakukan pengawasan** kepada peserta didik selama berlangsungnya proses belajar mengajar di lab.
2. **Mendata dan melaporkan kerusakan** yang terjadi kepada Laboran
3. **Tidak merubah dan memindah** susunan peralatan lab tanpa seijin dari Laboran.

4. **Meminta ijin** kepada Laboran atas acc dari Kepala Lab jika hendak **meminjam** peralatan untuk keperluan selain proses belajar mengajar di lab.
5. **Menginstruksikan** kepada peserta didik **untuk menjaga kebersihan dan merapikan kembali** kursi, meja dan peralatan praktik setelah proses belajar mengajar selesai.
6. **Memastikan** seluruh peralatan (AC, kipas angin, komputer dan saklar) dalam **keadaan OFF**. Kecuali saklar nomor 3 dari kiri harus tetap ON (ke atas).
7. **Mengisi dan menandatangani jurnal** pemakaian lab.

7 TATA TERTIB UNTUK PESERTA DIDIK LAB TIK

1. **Berpakaian rapi.** Peserta didik yang memakai sandal dan atau tidak berseragam sesuai hari yang ditentukan, dilarang masuk.
2. Tidak membawa **minuman dan makananserta menjaga kebersihan** selama proses belajar mengajar berlangsung.
3. **Menyalakan dan mematikan komputer** atas instruksi dari Guru Pembimbing.
4. Menggunakan komputer **sesuai dengan tugas dan instruksi** dari Guru Pembimbing. Dilarang keras bermain games dan hal lain yang tidak sesuai dengan materi pembelajaran di dalam lab.
5. Tidak **memindah dan merubah** susunan peralatan lab tanpa seijin Guru Pembimbing dan Laboran.
6. **Bertindak di luar intruksi** yang berakibat **peralatan rusak**, peserta didik **wajib mengganti**.
7. **Mematikan komputer** dengan cara **sesuai prosedur** shutdown.

Tafsir

Dokumen buku panduan tata tertib penggunaan LAB TIK MAN 1 Surakarta sudah baik dan lengkap karena terdapat tata tertib penggunaan yang harus dipatuhi oleh guru pembimbing dan siswa MAN 1 Surakarta.

Lampiran 4.7

Catatan lapangan dokumen buku panduan peraturan dan tata tertib peminjaman buku perpustakaan MAN 1 Surakarta

CATATAN LAPANGAN

(Kode: CL.D.07)

Hari, tanggal : Rabu, 11 Juni 2014

Jam : 09.15-09.35 WIB

Tempat : Ruang perpustakaan

Metode :Dokumen

Kode Panduan` : CL.D.07

Deskripsi

Pada saat jam istirahat pukul 09.15, saya menuju ruang perpustakaan untuk menemui pegawai perpustakaan ibu Dewi Purwanti dalam rangka meminta buku panduan peraturan dan tata tertib peminjaman buku perpustakaan MAN 1 Surakarta.Peraturan peminjaman di perpustakaan MAN 1 Surakarta sebagai berikut:



REVISI PERATURAN DAN TATA TERTIB PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAANMAN 1 SURAKARTA

A.PELAYANAN UMUM

1. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Surakarta, selanjutnya disebut PERPUSTAKAAN SEKOLAH adalah terbuka bagi setiap Guru,Karyawan

dan Siswa MAN 1 Surakarta yang ingin menggunakan segala bahan-bahan informasi yang terhimpun dan tersedia di Perpustakaan Sekolah.

2. Untuk dapat menggunakan bahan-bahan informasi tersebut secara tetap dan seluas-luasnya, pemakai harus menjadi ANGGOTA PERPUSTAKAAN SEKOLAH terlebih dahulu.

B. HAL KEANGGOTAN

1. Setiap Siswa MAN 1 Surakarta wajib menjadi anggota perpustakaan sekolah.
2. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan sekolah.
3. Menyerahkan 6 pas photo terbaru ukuran 2 X 3.
4. Siswa tercatat sebagai anggota perpustakaan yang sah, apabila telah memiliki KARTU TANDA ANGGOTA.
5. Kartu tanda anggota perpustakaan berlaku 1 (tahun) dan dapat diperpanjang dengan biaya administrasi Rp 5000.'
6. Kartu tanda anggota perpustakaan tidak dapat dipinjamkan pada orang lain.

C. HAL PEMINJAMAN BACAAN

1. Peminjam dapat diartikan sebagai peminjam keluar (di bawa pulang) dan peminjam ditempat (dibaca diperpustakaan).
2. Yang boleh melakukan peminjaman keluar adalah semua anggota yang telah memenuhi administrasi.
3. Yang boleh melakukan peminjaman ditempat adalah semua orang yang ingin menggunakan Perpustakaan Sekolah dengan mengisi bon baca terlebih dahulu yang disediakan oleh petugas.
4. Bacaan yang tidak boleh dibawa keluar adalah :
 - a. Buku-buku referensi (kamus, ensiklopedia, dan buku-buku pedoman lain).
 - b. Undang-undang dan Peraturan Pemerintah termasuk kitab undang-undang.
 - c. Majalah, surat kabar.
 - d. Tabel, Data Statistik, Peta dll.
 - e. Buku-buku langka (jarang terdapat) termasuk manuskrip-manuskrip.
 - f. Lain-lain bacaan yang menurut pertimbangan Pimpinan Perpustakaan Sekolah sebaiknya tidak dipinjamkan keluar.
5. Setiap anggota berhak meminjam dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk meminjam TIDAK DIPUNGUT BIAYA.
 - b. Untuk setiap peminjam harus memperlihatkan Kartu Anggota
6. Jangka waktu peminjaman keluar ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk buku-buku paket yang jumlahnya cukup, 1 (satu) tahun.
 - b. Untuk buku-buku pelajaran yang jumlahnya terbatas dan atau buku-buku FAKTA adalah 2 (dua) minggu terhitung dari hari peminjaman dan dapat diperpanjang bilamana tidak ada anggota lain yang memesan.
 - c. Buku-buku FIKSI dan CERITA SASTRA ditetapkan 1 (satu) minggu dan tidak dapat diperpanjang.
7. Setiap anggota hanya diperbolehkan meminjam keluar 2 (dua) buku (tidak termasuk buku paket pelajaran), pada tiap-tiap peminjaman, kecuali bagi anggota yang menyelesaikan pekerjaan ilmiah/karya tulis dapat meminjam

lebih dari 2 (dua) buku dengan mendapat persetujuan Pemimpin Perpustakaan Sekolah.

8. Buku yang dipinjam harus dikembalikan selambat-lambatnya pada tanggal yang telah ditetapkan sebagai tanggal habis waktu pinjam
9. Terhadap keterlambatan pengembalian dikenakan denda sebesar Rp.100,00 (seratus rupiah) per hari per buku termasuk hari libur.

D.HAL PEMELIHARAN BUKU YANG DIPINJAM

1. Para peminjam diwajibkan memelihara buku yang dipinjam agar tidak ada coretan/kotor/rusak dan lain-lain yang menjadikan kurangnya kelengkapan buku atau hilangnya kemurnian buku.
2. Apabila buku yang dipinjam sobek, rusak dan sebagainya peminjam dikenakan ongkos ganti rugi yang ditetapkan oleh Pemimpin Perpustakaan.
3. Bila kerusakan hingga menyebabkan tidak bisa dipakai lagi, maka peminjam diwajibkan mengganti dengan buku yang sama baik judul,edisi maupun pengarang/penyusun.
4. Apabila buku yang dipinjam hilang ,peminjam harus segera melapor.

E.PENUTUP

1. Bagi anggota yang tidak mengindahkan peraturan/tata tertib ini akan dikenakan sangsi dari sekolah.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan ditentukan sendiri.

Surakarta,.....September 2013

Mengetahui,

Kepala Perpustakaan
MAN 1 Surakarta

Waka Kurikulum
MAN 1 Surakarta

H.Ali Muhson,M.Ag, M.pd.I, MH
NIP.196802041994031003

Drs. Tri Romo Dewo, M.Pd
NIP.196605101995121001

Kepala MAN 1Surakarta

Drs.M.Hariyadi Purwanto, M.Ag
NIP.195707081984031001

Tafsir

Dokumen buku panduan peminjaman perpustakaan MAN 1 Surakarta sudah baik dan lengkap karena terdapat tata tertib pemakaian perpustakaan yang harus dipatuhi oleh setiap anggota perpustakaan MAN 1 Surakarta. Tata tertib ini juga diketahui oleh bapak Kepala Madrasah dan bapak koordinator perpustakaan MAN 1 Surakarta.

Lampiran 5

PEMERIKSAAN KEABSAHAN DATA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta

1. Perencanaan sarana dan prasarana (A.1)

KODE	DATA
CL.W.01 Paragraf 3	<p>a. Kami melakukan pembangunan dengan melihat dan berlandaskan pada standar pelayanan minimal</p> <p>b. Pendataan sarana prasarana dimulai dengan mengadakan survei ke lapangan, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, menerima usulan dan masukan dari para siswa dan wali siswa.</p> <p>c. Perencanaan diseimbangkan dengan dana</p> <p>d. Perencanaan diajukan dalam rapat RAPBM yang dihadiri oleh steckholder madrasah bersama dengan komite.</p>
CL.W.02 Paragraf 2	<p>a. Perencanaan sarana prasarana dimulai pendataan dengan melakukan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa yang diseimbangkan dengan dana yang ada.</p>

	<p>b. Membuat usulan untuk penambahan sarana prasarana diseimbangkan dengan dana dari DIPA Pemerintah dan dari komite/dana BP3.</p> <p>c. Perencanaan diajukan dalam rapat RAPBM yang dihadiri oleh steckholder bersama dengan komite.</p>
CL.W.03 Paragraf 3	<p>a. Perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai</p> <p>b. Perencanaan sarana prasarana dimulai pendataan dan usulan sarana prasarana oleh Wakamad bidang sarana prasarana</p> <p>c. Perencanaan sarana prasaran dibahas dalam rapat Dinas RAPBM yang dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA.</p>

Kesimpulan

Perencanaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai. Perencanaan sarana prasarana diawali dengan mengadakan pendataan. Pendataan sarana prasarana dilakukan dengan mengadakan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa yang diseimbangkan dengan dana yang ada dari DIPA

Pemerintah dan dana komite/BP3. Perencanaan sarana prasaran diajukan dalam rapat Dinas RAPBM yang dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA.

2. Pengadaan sarana dan prasarana (A.2)

KODE	DATA
CL.W.01 Paragraf 6	<p>a. Pengadaan sarana prasarana ini dilakukan oleh waka sarana prasarana</p> <p>b. Pengadaan sarana prasarana menggunakan dana yang bersumber dari dana komite dan dari DIPA Pemerintah. Dana yang bersumber dari DIPA Pemerintah itu pengadaan barangnya harus disesuaikan dengan mata anggaran dan aturan yang ada dalam UU.</p>
CL.W.02 Paragraf 3	<p>a. Pengadaan sarana prasarana diawali dengan meneliti barang yang dibutuhkan lalu</p> <p>b. Pembentukan panitia yang terdiri dari waka sarana prasarana dan bagian tata usaha.</p> <p>c. Cara yang digunakan adalah mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah.</p> <p>d. Beberapa cara yang telah ditempuh MAPK MAN 1 Surakarta dalam pengadaan barang selama ini di antaranya dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan</p>

	hibah, penyewaan, pendaaur-ulangan, dan perbaikan.
L.W.03 Paragraf 4	<p>a. Setelah rencana sarana prasarana itu dimasukkan ke dalam RAPBM, maka Wakamad bidang sarana prasarana membuat pengajuan rencana kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia.</p> <p>b. Pengajuan rencana itu dimintakan persetujuan kepada Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti, mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf.</p> <p>c. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah. Kemudian Wakamad atau Kepala tata usaha mencairkan dana di bendahara BP3.</p> <p>d. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana membelikan sarana prasarana atau melakukan pengadaan sarana prasarana.</p> <p>e. Wakamad bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan.</p>

Kesimpulan

Sebelum pengadaan sarana prasarana dilakukan, waka sarana prasarana membuat pengajuan rencana kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia. Kemudian pengajuan rencana itu dimintakan persetujuan kepada Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti,

mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah. Kemudian Wakamad atau Kepala tata usaha mencairkan dana di bendahara BP3. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana membelikan sarana prasarana atau melakukan pengadaan sarana prasarana. Waka sarana prasarana mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah. Selanjutnya Wakamad bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan. Beberapa cara yang telah ditempuh MAPK MAN 1 Surakarta dalam pengadaan barang selama ini di antaranya dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pendaaur-ulangan, dan perbaikan.

3. Inventaris sarana dan prasarana (A.3)

KODE	DATA
CL.W.01 Paragraf 8	<p>a. Kegiatan inventaris berawal dari waka sarana prasarana dilanjutkan kepada kepala tata usaha dan diketahui oleh kepala madrasah, tapi pelaksana kegiatan inventaris adalah pegawai tata usaha</p> <p>b. Kegiatan inventaris dilakukan minimal tri wulan tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan.</p>
CL.W.02 Paragraf 4	Setelah barang itu dibeli, kemudian dicatat di buku inventaris, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan

	pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi.
CL.W.03 Paragraf 5	Barang-barang yang diinventariskan adalah pengajuan dari Wakamad bidang sarana prasarana dan selanjutnya kegiatan inventaris dilakukan oleh pegawai tata usaha
CL.D.04 Paragraf 2	<p>a. Buku data inventaris sarana prasarana MAPK MAN 1 Surakarta itu terdapat dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) MAN 1 Surakarta dan data inventaris sarana prasarana MAN 1 Surakarta ini dibuat laporan selama 6 bulan/tiap semester sekali yang terkumpul dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) MAN 1 Surakarta.</p> <p>b. Pegawai tata usaha hanya menyimpan dan membuat daftar rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) MAN 1 Surakarta yang peneliti butuhkan, tapi tidak menyimpan dan membuat buku daftar inventaris barang milik madrasah yang tidak dimasukkan dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN). Hal ini dikarenakan MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan inventaris terhadap barang milik madrasah sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang.</p>

Kesimpulan

Kegiatan inventaris dilakukan dengan pencatatan barang-barang yang telah dibeli, kemudian dicatat di buku inventaris yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi. Kegiatan inventaris dilakukan tiap 6 bulan/tiap semester sekali tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan. Tapi ini yang berhubungan dengan Barang Milik Negara (BMN), sedangkan barang milik madrasah yang tidak dimasukkan dalam buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) tidak terdapat laporannya sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang..

4. Penyimpanan sarana dan prasarana (A.4)

KODE	DATA
CL.D.02 Paragraf 5	<p>a. Barang yang sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka penyimpanannya di tempat itu sendiri.</p> <p>b. Barang yang tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya, maka sementara ini disimpan di ruang tata usaha karena kita tidak memiliki gudang dan penanggung jawab atas penyimpanannya adalah pegawai tata usaha.</p>
CL.P.04 Paragraf 1	Penyimpanan peralatan olah raga ditempatkan di ruangan kecil yang di dalamnya selain terdapat peralatan olah raga

	juga terdapat barang-barang bekas milik madrasah yang sudah tidak digunakan lagi. Bahkan gudang kecil dan sempit ini tidak teratur penataannya, semua barang ditumpuk menjadi satu dan juga banyak sarang laba-laba di sana.
CL.P.05 Paragraf 1 dan 2	Penyimpanan peralatan praktikum di lab IPA dilakukan oleh petugas laboran dengan menyiapkan barang-barang yang diperlukan untuk kegiatan praktik. Setelah barang-barang ini selesai digunakan, para siswa membersihkannya dan mencucinya kemudian diserahkan pada petugas laboran untuk disimpan di lemari penyimpanan barang yang disediakan di Lab biologi.

Kesimpulan

Penyimpanan barang yang sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya dilakukan di tempat itu sendiri. Sedangkan barang yang tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka sementara ini disimpan di ruang tata usaha karena kita tidak memiliki gudang. Ada beberapa barang seperti peralatan olah raga ditempatkan di ruangan kecil yang keadaannya tidak terawat.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana (A.5)

KODE	DATA
CL.D.02 Paragraf 6	Pemeliharaan barang-barang ini dibagi menjadi dua yaitu dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemelihanraannya seperti LCD, mikroskop, dan lain-lain. Dan cara yang kedua adalah dengan menggunakan tenaga dari dalam/ penanggung jawab ruang masing-masing seperti barang-barang yang ada di Lab IPA maka yang bertanggung jawab memeliharanya adalah kepala Lab IPA. Dan jika tidak bisa ditangani oleh penanggung jawab ruang masing-masing maka dilaporkan pada waka sarana prasarana untuk ditindaklanjuti pemeliharannya
CL.P.02 Paragraf 1	Petugas laboran mulai mencuci barang-barang yang akan digunakan untuk praktik mulai dari tabung reaksi, gelas beker, sendok kaca, dan cawan petri. Sedangkan untuk barang-barang yang membutuhkan perawatan khusus seperti mikroskop, perawatannya dilakukan oleh petugas khusus dari Pemerintah yang mendatangi madrasah tiap satu tahun atau dua tahun sekali.
CL.P.03 Paragraf 1	Pada saat praktik, ada beberapa siswa yang mengeluhkan terhadap komputernya. Ust. Muhammad yang mengajar hari itu mendekati mereka dan melihat komputer. Setelah pelajaran berakhir, ust. Muhammad memeriksa dan

	mengecek komputer yang dikeluhkan oleh para siswa.
--	--

Kesimpulan

Pemeliharaan sarana prasarana dibagi menjadi dua yaitu dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemeliharaannya dan dengan menggunakan tenaga dari dalam/ penanggung jawab ruang masing-masing.

6. Penggunaan sarana dan prasarana (A.6)

KODE	DATA
CL. D.02 Paragraf 7	Sarana prasarana yang bersifat umum, sistem penggunaannya harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana. Sedangkan barang-barang yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, ini sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan ke waka sarana prasarana, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya seperti petugas laboratorium dan perpustakaan.

Kesimpulan

Sarana prasarana yang bersifat umum, sistem penggunaannya harus harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana. Sedangkan barang-barang yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, maka sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya.

7. Penghapusan sarana dan prasarana (A.7)

KODE	DATA
CL.W.01 Paragraf 9	MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan BMN karena prosedur yang rumit dan susah. Tapi untuk penghapusan buku-buku yang pernah dilakukan hanya bersifat pengefektifan saja dan hasil penjualan buku-buku yang masih mempunyai nilai uang jual itu uangnya dikembalikan untuk perpustakaan dengan dibelikan buku baru. Sedangkan buku-buku yang sudah tidak bernilai jual itu dimusnahkan.
CL. W.02 Paragraf 8	MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan BMN karena prosedurnya yang rumit dan susah. Tapi untuk penghapusan buku-buku yang pernah dilakukan hanya bersifat pengefektifan saja dengan prosedur yang berasal dari usulan dan perintah dari waka

	<p>sarana prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha, dan kepala tata usaha menyetujuinya. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Buku-buku yang dihapus adalah buku-buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.</p>
CL. W.03	MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan

Paragraf 6	<p>penghapusan BMN karena prosedur yang rumit dan susah. Tapi untuk penghapusan buku-buku yang pernah dilakukan hanya bersifat pengefektifan saja dengan prosedur yang berasal dari usulan dan perintah dari waka sarana prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha, dan kepala tata usaha menyetujuinya. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Buku-buku yang dihapus adalah buku-buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai ini</p>
------------	---

	dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.
--	--

Kesimpulan

MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan BMN (Baranag Milik Negara) karena prosedur yang rumit dan susah. Tapi untuk penghapusan buku-buku perpustakaan yang pernah dilakukan hanya bersifat pengefektifan saja dengan prosedur yang berasal dari usulan dan perintah dari waka sarana prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan karena melihat keadaan beberapa buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa.. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Setelah itu, perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Setelah melakukan pendataan, petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Kemudian waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.

B. Faktor Penyebab MAPK MAN 1 Surakarta Mempunyai Sarana dan Prasarana yang Belum Memadai Tetapi Mampu Memiliki Mutu Akademik yang Bagus (B.1)

KODE	DATA
CL.W.01 Paragraf 10	<ul style="list-style-type: none"> a. Keikhlasan dari guru-guru ketika mengajar b. SDM anak-anak yang berawal dari proses penerimaan siswa baru, proses belajar mengajar, <i>out put</i>, dan <i>out come</i> ini yang didasari dengan keikhlasan dan barokah. c. Adanya <i>ilmu laduni</i> bagi anak-anak
CL.W.02 Paragraf 9	<ul style="list-style-type: none"> a. Inovasi dari para guru agar siswa-siswa tetap eksis dalam pembelajaran b. Anak-anak juga kreatif mencari tutor sebaya sebagaimana yang ada di asrama
CL.W.04.01 Paragraf 5	<ul style="list-style-type: none"> a. Penekanan dari para guru dan pembina asrama kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. b. Semangat para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. c. Para siswa memiliki potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam. d. Berusaha senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahami mereka akan

	<p>pentingnya ilmu.</p> <p>e. Berusaha memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa.</p> <p>f. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam bidang pelajaran.</p> <p>g. Mendampingi dan mengarahkan para siswa pada kegiatan-kegiatan mereka.</p>
CL.W.04.02 Paragraf 3	<p>a. Siswa yang cerdas dan memiliki kepribadian yang bagus, kemudian didukung oleh orang tua yang berkepribadian bagus serta memiliki guru yang berpotensi tinggi, ini semua akan menambah kemajuan prestasi dan belajarnya.</p> <p>b. Adanya sifat <i>istiqamah</i> dan <i>qona'ah</i> (menerima apa adanya) dengan fasilitas seadanya ini juga berpengaruh terhadap karakter dan kepribadian siswa</p>
CL.W.05 Paragraf 2	<p>a. Memantau belajarnya ketika pulang atau ketika menjenguk di asrama.</p> <p>b. Bertanya tentang belajarnya, aktifitas dia di sekolah dan di asrama.</p>
CL.W.06.01 Paragraf 2	<p>Berusaha belajar dengan menggunakan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya, Insya Allah akan berhasil dan bisa berprestasi.</p>
CL.W.06.02	<p>a. Memanfaatkan semua fasilitas yang telah disediakan</p>

Paragraf 4	<p>dengan baik.</p> <p>b. Mencoba menyesuaikan diri dengan lingkungan segala sarana prasarana disini.</p> <p>c. Berusaha kreatif untuk mencari tempat belajar.</p> <p>d. Bangun tengah malam untuk sholat dan belajar.</p> <p>e. Memanfaatkan waktu luang untuk sekedar membaca, mengasah tulisan kita dan mengasah kemampuan non akademis kita dengan ekstrakurikuler yang ada di MAPK.</p>
------------	--

Kesimpulan

Faktor penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus dikarenakan beberapa faktor, yaitu:

1. Faktor dari guru yang memiliki keikhlasan ketika mengajar, inovasi dalam pembelajaran agar siswa-siswa tetap eksis, dan penekanan kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. Selain itu, para guru juga berusaha untuk meningkatkan mutu akademik para siswa yaitu dengan berusaha senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahami mereka akan pentingnya ilmu, berusaha memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa, melakukan pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam bidang pelajaran, mendampingi dan mengarahkan para siswa pada kegiatan-kegiatan mereka.

2. Faktor wali siswa yang memantau dan memberikan perhatian terhadap belajar dan aktifitas anak baik selama di sekolah dan di asrama.
3. Faktor dari para siswa yang SDM (Sumber Daya Manusia) anak-anak yang berawal dari proses penerimaan siswa baru, proses belajar mengajar, *out put*, dan *out come* ini yang didasari dengan keikhlasan dan barokah; adanya *ilmu laduni* bagi anak-anak; anak-anak juga kreatif mencari tutor sebaya sebagaimana yang ada di asrama; semangat para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada; para siswa memiliki potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam; siswa yang cerdas dan memiliki kepribadian yang bagus yang didukung oleh orang tua yang berkepribadian bagus serta memiliki guru yang berpotensi tinggi; dan adanya sifat *istiqamah* juga *qona'ah* (menerima apa adanya) dengan fasilitas seadanya ini juga berpengaruh terhadap karakter dan kepribadian. Selain itu, para siswa juga berusaha lebih meningkatkan prestasinya yaitu dengan berusaha belajar dengan menggunakan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya, memanfaatkan semua fasilitas yang telah disediakan dengan baik, mencoba menyesuaikan diri dengan lingkungan segala sarana prasarana yang ada, berusaha kreatif untuk mencari tempat belajar, bangun tengah malam untuk sholat dan belajar, memanfaatkan waktu luang untuk sekedar membaca dan mengasah tulisan serta mengasah kemampuan non akademis kita dengan ekstrakurikuler.

Lampiran 6

ANALISIS DATA

A. Data yang Absah

NO	KODE	DATA
1.	A.1	<p>1. Perencanaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan pendataan dengan melakukan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa Perencanaan diseimbangkan dengan dana yang ada dari DIPA Pemerintah dan dana komite/BP3. Perencanaan sarana prasaran diajukan dalam rapat Dinas RAPBM yang dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA.
2.	A.2	<p>2. Pengadaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p>

		<p>a. Waka sarana prasarana membuat pengajuan rencana kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia.</p> <p>b. Pengajuan rencana dimintakan persetujuan kepada Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti, mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf.</p> <p>c. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah.</p> <p>d. Wakamad atau Kepala tata usaha mencairkan dana di bendahara BP3.</p> <p>e. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana membelikan sarana prasarana atau melakukan pengadaan sarana prasarana.</p> <p>f. Waka sarana prasarana mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah.</p> <p>g. Wakamad bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan.</p> <p>h. Beberapa cara yang telah ditempuh MAPK MAN 1 Surakarta dalam pengadaan barang selama ini di antaranya dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pendaaur-ulangan, dan</p>
--	--	--

		perbaikan.
3.	A.3	<p>3. Inventaris sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta</p> <p>a. Kegiatan inventaris dilakukan dengan pencatatan barang-barang yang telah dibeli, kemudian dicatat di buku inventaris yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi.</p> <p>b. Kegiatan inventaris dilakukan tiap 6 bulan/tiap semester sekali tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan. Tapi ini yang berhubungan dengan Barang Milik Negara (BMN), sedangkan barang milik madrasah yang tidak yang tidak dimasukkan dalam memberikan buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) tidak terdapat laporannya sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang.</p>
4.	A.4	<p>4. Penyimpanan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, dibedakan menjadi dua macam yaitu:</p> <p>a. Penyimpanan barang yang sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya dilakukan di tempat itu sendiri.</p> <p>b. Penyimpanan barang yang tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka sementara ini</p>

		disimpan di ruang tata usaha karena tidak memiliki gudang. Ada beberapa barang seperti peralatan olah raga ditempatkan di ruangan kecil yang keadaannya tidak terawat.
5.	A.5	<p>5. Pemeliharaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, dibagi menjadi dua yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemelihanraannya. b. Dengan menggunakan tenaga dari dalam/ penanggung jawab ruang masing-masing.
6.	A.6	<p>6. Penggunaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, dibedakan menjadi dua macam yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana prasarana yang bersifat umum, sistem penggunaannya harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana. b. Sarana prasarana yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, maka sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya.
7.	A.7	7. MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan BMN (Baranag Milik Negara) karena

		<p>prosedur yang rumit dan susah. Tapi untuk penghapusan buku-buku yang pernah dilakukan hanya bersifat pengefektifan saja dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penghapusan berasal dari usulan dan perintah dari waka sarana prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan karena melihat keadaan beberapa buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa.. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta. Perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca. Petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah. Waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai
--	--	--

		ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.
8.	B.1	<p>8. Faktor penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus antara lain:</p> <p>a. Faktor dari guru yang memiliki keikhlasan ketika mengajar, inovasi dalam pembelajaran agar siswa-siswa tetap eksis, dan penekanan kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. Selain itu, para guru juga berusaha untuk meningkatkan mutu akademik para siswa yaitu dengan berusaha senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahami mereka akan pentingnya ilmu, berusaha memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa, melakukan pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam bidang pelajaran, mendampingi dan mengarahkan para siswa pada kegiatan-kegiatan mereka.</p> <p>b. Faktor wali siswa yang memantau dan memberikan perhatian terhadap belajar dan aktifitas anak baik selama di sekolah dan di asrama.</p>

		<p>c. Faktor dari para siswa yang berupa SDM (Sumber Daya Manusia) anak-anak yang berawal dari proses penerimaan siswa baru, proses belajar mengajar, <i>output</i>, dan <i>outcome</i> ini yang didasari dengan keikhlasan dan barokah; adanya <i>ilmu laduni</i> bagi anak-anak; anak-anak juga kreatif mencari tutor sebaya sebagaimana yang ada di asrama; semangat para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada; para siswa memiliki potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam; siswa yang cerdas dan memiliki kepribadian yang bagus yang didukung oleh orang tua yang berkepribadian bagus serta memiliki guru yang berpotensi tinggi; dan adanya sifat <i>istiqamah</i> juga <i>qana'ah</i> (menerima apa adanya) dengan fasilitas seadanya ini juga berpengaruh terhadap karakter dan kepribadian. Selain itu, para siswa juga berusaha lebih meningkatkan prestasinya yaitu dengan berusaha belajar dengan menggunakan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya, memanfaatkan semua fasilitas yang telah disediakan dengan baik, mencoba menyesuaikan diri dengan lingkungan segala sarana prasarana yang ada, berusaha kreatif untuk mencari</p>
--	--	---

		tempat belajar, bangun tengah malam untuk sholat dan belajar, memanfaatkan waktu luang untuk sekedar membaca dan mengasah tulisan serta mengasah kemampuan non akademis kita dengan ekstrakurikuler.
--	--	--

B. Reduksi Data

NO	KODE	DATA
1.	A.2	Beberapa cara yang telah ditempuh MAPK MAN 1 Surakarta dalam pengadaan barang selama ini di antaranya dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pendaur-ulangan, dan perbaikan.
2.	A.7	<p>Prosedur penghapusan buku-buku perpustakaan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penghapusan berasal dari usulan dan perintah dari waka sarana prasarana tentang penghapusan buku-buku perpustakaan karena melihat keadaan beberapa buku yang keadaannya sudah rusak berat karena dimakan rayap, sudah lapuk, dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah siswa-siswa. Kemudian perintah/usulan ini diajukan ke kepala tata usaha. Kemudian perintah/usulan ini diajukan

		<p>ke kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta.</p> <p>c. Perintah ini diturunkan kepada petugas perpustakaan untuk mendata buku-buku yang layak dihapus karena sudah tidak digunakan dan sudah tidak layak dibaca.</p> <p>d. Petugas perpustakaan ini melaporkan daftar buku-buku yang dihapus kepada kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta dan diketahui oleh kepala madrasah.</p> <p>e. Waka sarana prasarana membuat berita acara tentang penghapusan ini yang diketahui oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan MAN 1 Surakarta, kepala tata usaha, dan waka sarana prasarana.</p> <p>f. Pada akhirnya buku-buku yang masih mempunyai nilai ini dijual, sedangkan buku yang tidak punya nilai dimusnahkan.</p>
3.	B.1	<p>Faktor penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus yang berkaitan dengan ilmu laduni.</p>

C. Penyajian Data

NO	KODE	DATA
1.	A.1	<p>1. Perencanaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai. b. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan pendataan dengan melakukan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa c. Perencanaan diseimbangkan dengan dana yang ada dari DIPA Pemerintah dan dana komite/BP3. d. Perencanaan sarana prasaran diajukan dalam rapat Dinas RAPBM yang dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA.
2.	A.2	<p>2. Pengadaan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Waka sarana prasarana membuat pengajuan rencana kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia. b. Pengajuan rencana dimintakan persetujuan kepada

		<p>Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti, mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf.</p> <p>c. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah.</p> <p>d. Wakamad atau Kepala tata usaha mencairkan dana di bendahara BP3.</p> <p>e. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana membelikan sarana prasarana atau melakukan pengadaan sarana prasarana.</p> <p>f. Waka sarana prasarana mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah.</p> <p>g. Wakamad bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan.</p>
3.	A.3	<p>3. Inventaris sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta</p> <p>a. Kegiatan inventaris dilakukan dengan pencatatan barang-barang yang telah dibeli, kemudian dicatat di buku inventaris yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi.</p> <p>b. Kegiatan inventaris dilakukan tiap 6 bulan/tiap</p>

		<p>semester sekali tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan. Tapi ini yang berhubungan dengan Barang Milik Negara (BMN), sedangkan barang milik madrasah yang tidak yang tidak dimasukkan dalam memberikan buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) tidak terdapat laporannya sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris barang.</p>
4.	A.4	<p>4. Penyimpanan sarana dan prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, dibedakan menjadi dua macam yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyimpanan barang yang sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya dilakukan di tempat itu sendiri. b. Penyimpanan barang yang tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka sementara ini disimpan di ruang tata usaha karena kita tidak memiliki gudang. Ada beberapa barang seperti peralatan olah raga ditempatkan di ruangan kecil yang keadaannya tidak terawat.
5.	A.5	<p>5. Pemeliharaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, dibagi menjadi dua yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemeliharaanraannya. b. Dengan menggunakan tenaga dari dalam/ penanggung

		jawab ruang masing-masing.
6.	A.6	<p>6. Penggunaan sarana prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, dibedakan menjadi dua macam yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana prasarana yang bersifat umum, sistem penggunaannya harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana. b. Sarana prasarana yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, maka sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya.
7.	A.7	7. MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan BMN karena prosedur yang rumit dan susah.
8.	B.1	<p>8. Faktor penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Faktor dari guru yang memiliki keikhlasan ketika mengajar, inovasi dalam pembelajaran agar siswa-siswa tetap eksis, dan penekanan kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. Selain itu, para guru juga berusaha untuk meningkatkan mutu

		<p>akademik para siswa yaitu dengan berusaha senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahami mereka akan pentingnya ilmu, berusaha memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa, melakukan pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam bidang pelajaran, mendampingi dan mengarahkan para siswa pada kegiatan-kegiatan mereka.</p> <p>b. Faktor wali siswa yang memantau dan memberikan perhatian terhadap belajar dan aktifitas anak baik selama di sekolah dan di asrama.</p> <p>c. Faktor dari para siswa yang berupa SDM (Sumber Daya Manusia) anak-anak yang berawal dari proses penerimaan siswa baru, proses belajar mengajar, out put, dan out come ini yang didasari dengan keikhlasan dan barokah; anak-anak juga kreatif mencari tutor sebaya sebagaimana yang ada di asrama; semangat para siswa untuk terus berprestasi dan berkarya dengan memanfaatkan fasilitas yang ada; para siswa memiliki potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam; sifat istiqamah dan qana'ah terhadap fasilitas yang ada, dan siswa yang cerdas dan</p>
--	--	---

		<p>memiliki kepribadian yang bagus yang didukung oleh orang tua yang berkepribadian bagus serta memiliki guru yang berpotensi tinggi. Selain itu, para siswa juga berusaha lebih meningkatkan prestasinya yaitu dengan berusaha belajar dengan menggunakan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya, memanfaatkan semua fasilitas yang telah disediakan dengan baik, mencoba menyesuaikan diri dengan lingkungan segala sarana prasarana yang ada, berusaha kreatif untuk mencari tempat belajar, bangun tengah malam untuk sholat dan belajar, memanfaatkan waktu luang untuk sekedar membaca dan mengasah tulisan serta mengasah kemampuan non akademis kita dengan ekstrakurikuler.</p>
--	--	--

D. Kesimpulan

Berdasarkan sajian data tersebut, maka MAPK MAN 1 Surakarta belum melaksanakan tahapan fungsi manajemen sarana prasarana dengan baik. Dalam hal ini dapat dilihat dari kegiatan proses manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh MAPK MAN 1 Surakarta. Manajemen sarana prasarana yang telah dilakukan di MAPK MAN 1 Surakarta adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana prasarana dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan pendataan dengan

melakukan survei ke lapangan dengan meneliti kekurangan sarana prasarana, mendata kebutuhan guru dan karyawan untuk proses pembelajaran, keluhan/masukan dari siswa dan orang tua siswa yang diseimbangkan dengan dana yang ada dari DIPA Pemerintah dan dana komite/BP3. Perencanaan sarana prasaran diajukan dalam rapat Dinas RAPBM yang dihadiri oleh bapak Kepala Madrasah, semua Wakamad, komite madrasah, bendahara BP3, dan bendahara DIPA.

2. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan membuat pengajuan rencana kegiatan yang disesuaikan dengan pagu RAPBM yang tersedia oleh Waka sarana prasarana. Pengajuan rencana ini dimintakan persetujuan kepada Kepala tata usaha. Kepala tata usaha meneliti, mengecek, dan mencocokkan dengan pagu RAPBM kemudian memberikan paraf. Wakamad atau Kepala tata usaha memintakan persetujuan dari Kepala Madrasah dan mencairkan dana di bendahara BP3. Setelah dana cair, Wakamad bidang sarana prasarana melakukan pengadaan sarana prasarana. Waka sarana prasarana mensurvei harga dan kualitas barang kemudian disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah. Wakamad bidang sarana prasarana menulis LPJ kegiatan setelah program selesai dilaksanakan.
3. Inventaris sarana dan prasarana dilakukan dengan pencatatan barang-barang yang telah dibeli, kemudian dicatat di buku inventaris yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, diberi koding, lalu disalurkan/ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi.

Kegiatan inventaris Barang Milik Negara (BMN) dilakukan tiap 6 bulan/tiap semester sekali tapi rekonsiliasinya dilakukan tiap bulan, sedangkan barang milik madrasah yang tidak yang tidak dimasukkan dalam memberikan buku rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) tidak terdapat laporannya sebab keterbatasan tenaga yang menginventaris.

4. Penyimpanan sarana dan prasarana dibedakan menjadi dua macam yaitu: penyimpanan barang yang sudah ditempatkan di tempat yang membutuhkannya dilakukan di tempat itu sendiri dan penyimpanan barang yang tidak ditempatkan di tempat yang membutuhkannya maka sementara ini disimpan di ruang tata usaha karena kita tidak memiliki gudang. Ada beberapa barang seperti peralatan olah raga ditempatkan di ruangan kecil yang keadaannya tidak terawat.
5. Pemeliharaan sarana prasarana dibagi menjadi dua macam yaitu dengan mengadakan kerja sama dengan pihak luar yang ahli dalam pemelihanraannya dan dengan menggunakan tenaga dari dalam/ penanggung jawab ruang masing-masing.
6. Penggunaan sarana prasarana dibedakan menjadi dua macam yaitu: sarana prasarana yang bersifat umum maka sistem penggunaannya harus harus ada laporan dan surat perizinan dari waka sarana prasarana dan sarana prasarana yang ditempatkan pada tempat yang membutuhkannya, maka sistem pengaturannya diatur oleh penanggung jawab masing-masing unit tanpa ada pengajuan jadwal penggunaan, tapi sudah ada penugasan personel yang sesuai dengan keahlian di bidangnya.

7. MAPK MAN 1 Surakarta belum pernah melakukan penghapusan BMN karena prosedur yang rumit dan susah.

Faktor penyebab MAPK MAN 1 Surakarta mempunyai sarana prasarana yang belum memadai tetapi mampu memiliki mutu akademik yang bagus adalah dikarenakan beberapa faktor, di antaranya yaitu

1. Faktor dari guru yang memiliki keikhlasan ketika mengajar, inovasi dalam pembelajaran agar siswa-siswa tetap eksis, dan penekanan kepada para siswa bahwa keterbatasan sarana dan prasarana tidak boleh membatasi semangat dan kreativitas. Selain itu, para guru juga berusaha untuk meningkatkan mutu akademik para siswa yaitu dengan berusaha senantiasa memotivasi dan memicu siswa untuk selalu bersemangat dalam menuntut ilmu yaitu dengan memberikan contoh serta memahami mereka akan pentingnya ilmu, berusaha memberikan pengajaran yang baik kepada para siswa, melakukan pembinaan dan pendampingan kepada para siswa dalam bidang pelajaran, mendampingi dan mengarahkan para siswa pada kegiatan-kegiatan mereka.
2. Faktor wali siswa yang memantau dan memberikan perhatian terhadap belajar dan aktifitas anak baik selama di sekolah dan di asrama.
3. Faktor dari para siswa yang senantiasa kreatif dan semangat dalam belajar dan berprestasi serta berkarya, potensi akademik dan non-akademik yang luar biasa beragam, SDM (Sumber Daya Manusia) siswa yang bagus dibarengi dengan adanya keikhlasan dan barakah, dan adanya sifat *istiqamah* juga *qana'ah* (menerima apa adanya) yang berpengaruh

terhadap karakter dan kepribadian. Selain itu, para siswa juga berusaha lebih meningkatkan prestasinya yaitu dengan berusaha belajar dengan menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya, bangun tengah malam untuk sholat dan belajar, memanfaatkan waktu luang untuk membaca dan mengasah tulisan serta mengasah kemampuan non akademis dengan ekstrakurikuler.

Lampiran 7

DOKUMEN KEGIATAN



Gedung MAN 1 Surakarta



Gedung MAPK MAN 1 Surakarta



Halaman gedung MAN 1
Surakarta penuh dengan
kendaraan bermotor sebagai
parkir



Bangunan kelas MAPK
MAN 1 Ska



Penulis wawancara dengan
bapak Drs. M. Hariyadi
Purwanto, M.Ag (kepala
MAN 1 Surakarta)



Penulis wawancara dengan
bapak Drs. Qomarudin,
M.Pd.I (waka sarana dan
prasarana)



Penulis wawancara dengan
ibu Dra. Sri Sutrisni (kepala
tata usaha)



Penulis wawancara dengan ust
M. Luthfil Anshori, Lc, M.Ud
(guru MAPK MAN 1 Surakarta)



Para siswi MAPK MAN 1 Surakarta belajar di perpustakaan madrasah pada saat istirahat, mengisi waktu luang



Para siswa MAPK MAN 1 Surakarta mengerjakan ujian semester dengan tenang dan jujur



Para siswi siswi MAPK MAN 1 Surakarta mengikuti pelajaran di kelas dengan aktif dan semangat



Para siswi siswi MAPK MAN 1 Surakarta mengikuti pelajaran di Lab biologi dengan tenang dan aktif



Kegiatan *muhadatsah shobahiyah* di asrama



Kekreatifan para siswa MAPK MAN 1 Surakarta dalam lombag-lomba



Group hadhroh MAPK MAN 1 Surakarta



Acara *native speaker* Arab di MAPK MAN 1 Surakarta



Kegiatan *outing class* siswi
MAPK MAN 1 Surakarta di
Bandung mengunjungi ITB



Acara *native speaker*
Inggris di MAPK MAN 1
Surakarta



Kajian kitab para siswa
MAPK MAN 1 Surakarta



Keadaan Lab TIK



Perpustakaan MAN 1
Surakarta



Perpustakaan asrama
MAPK MAN 1 Surakarta



Lab bahasa yang tidak dapat
digunakan dimanfaatkan
untuk latihan hadhroh



Toilet siswi yang hanya
berjumlah satu buah juga
digunakan oleh para guru



Toilet yang tidak pernah digunakan karena tidak terawat



Ruang guru MAPK MAN 1 Surakarta



Beberapa lampu yang mati menyebabkan pencahayaan di kelas kurang



Bangunan asrama MAPK MAN 1 Surakarta